DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 1 Kraków, dnia 27 sierpnia 1945 r. Rok VIII

Treść:

Poz. 1

Odezwa do pracowników
pocztowo-telekomunikacyjnych Okręgu Krakowskiego

Po przeszło pięcioletniej, koszmarnej niewoli niemieckiej znaleźliśmy się znów przy swoich warsztatach pracy w wyzwolonej, demokratycznej Polsce. Ziściły się nasze marzenia, którymi podtrzymywaliśmy się na duchu w latach niewoli, za które wielu z nas walczyło podczas okupacji ze śmiertelnym naszym wrogiem, a wielu oddało swe życie w ofierze.

Zniszczenia dokonane przez wroga w naszym społeczeństwie są olbrzymie. Milionowe straty w ludziach, przeraźliwe spustoszenia moralne i materialne — to skutek 5-cioletniej działalności potomków krzyżackich, którzy za cel swój wzięli zatratę narodu polskiego. Dzięki bohaterstwu Wojsk Narodów Sprzymierzonych szatański plan zbrodniarzy został zniszczony, dotknął ich zasłużony los, który dla drugich przygotowywali, my zaś wchodzimy w nowe życie, jako prawi i jedyni gospodarze na swej własnej ziemi. Przed nami perspektywy świetlanej przyszłości i pomyślnego, wszechstronnego, na dobrobycie i wolności opartego rozwoju, ale równocześnie przed nami wielki wysiłek odbudowy całego naszego dorobku, który wróg zniszczył i przygotowania lepszych oraz trwalszych form ustrojowych i urządzeń w każdej dziedzinie naszego życia państwowego, społecznego, gospodarczego i moralnego.

Danym nam było przejść cierpienia, jakich nie zaznało żadne pokolenie w naszej historii, one nas jednak zahartowały i wzmocniły, dały nam potężny kapitał moralny, który będzie nam potrzebny do spełniania naszych obecnych zadań.

A zadania te również w dziedzinie służby pocztowo - telekomunikacyjnej są olbrzymie, zwłaszcza, że jeszcze przed wojną mieliśmy dużo do zrobienia aby postawić naszą pocztę i telekomunikację na poziomie nowoczesnych wymagań, jak również by wyzwolić się od różnych naleciałości zaborczych.

Do naszych obecnych zadań musimy zatem przystąpić rzetelnie i z całą gorliwością, zdając sobie sprawę z tego co nas czeka, co musi być wykonane, czym dysponujemy, czego nam brak i musimy być świadomi ciążącej na nas odpowiedzialności za odbudowę, zorganizowanie i postawienie na najwyższym poziomie Polskiej Poczty, Telegrafu i Telefonu.

Nie mamy prawa i nie możemy spocząć na laurach. Czeka nas duży trud, ale równocześnie towarzyszyć nam winna świadomość, że pracujemy dla siebie, dla własnego społeczeństwa i Narodu. Takie stanowisko będzie gwarancją, że sprostamy czekającym nas zadaniom.

Zatem w imię doniosłości czekających nas zadań, wzywam wszystkich pracowników pocztowych na każdym odcinku pracy do rzetelnego jej podjęcia i mimo ciężkich chwilowo warunków materialnych, gorliwego jej kontynuowania dla dobra naszego Państwa i Społeczeństwa.

DYREKTOR OKRĘGU

A. Ogólne

Poz. 2.

Sporządzanie wykazów statystycznych

Zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 28. IV. 1945 Nr. oog. 4 zostały wznowione prace nad sporządzaniem wykazów statystycznych.

Za podstawę prac statystycznych przyjęto w zasadzie „Instrukcję o prowadzeniu statystyki pocztowej, telefonicznej i telegraficznej" z 1937 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 15 z 1937 r.)

Ponieważ nie wszystkie urzędy i agencje pt. posiadają przepisy o prowadzeniu statystyki, przeto wzory wykazów i sposób ich wypełniania podano do wiadomości wszystkim jednostkom eksploatacyjnym tut. okólnikiem Nr. 106 z dnia 28. maja 1945 r.

Dotychczas zarządzono sporządzanie wykazu statystycznego D ruchu pocztowego, telefonicznego i telegraficznego.

Wykaz ten sporządzają co miesiąc wszystkie jednostki eksploatacyjne ze służbą pocztową, telefoniczną i telegraficzną i przesyłają Urzędom Obwodowym (a nie bezpośrednio Dyrekcji) w ciągu 3-ch dni po upływie miesiąca sprawozdawczego.

Po otrzymaniu wykazów statystycznych D z podległych placówek urzędy obwodowe oryginały tych wykazów zachowują u siebie a sporządzony na ich podstawie **wykaz statystyczny E, zawierający dane z całego Obwodu** przedstawiają Dyr. Okr. P. i T. do dnia 7-go każdego miesiąca.

Urzędy rejonowe przedstawiają Dyrekcji w tym samym terminie wykaz statystyczny F (v. okólnik Nr. 106 z b. r.).

Wykazy statystyczne należy sporządzać odręcznie ściśle w/g wzorów podanych w wymienionym powyżej okólniku i wpisywać w nich dokładne dane, a w żadnym wypadku przybliżone, dowolne zaokrąglone lub pobieżne. Tylko wtedy wykazy statystyczne przedstawiać będą istotną wartość materiału ilustrującego ruch pocztowo-telekomunikacyjny w Państwie i mogą stanowić podstawę do celowych posunięć eksploatacyjnych.

Bruliony wykazów statystycznych należy przechowywać w aktach urzędów i agencyj w ciągu 3-ch lat.

Terminów podanych w wykazach statystycznych odnośnie przedstawiania ich tak urzędom obwodowym przez podległe placówki jak i Dyrekcji Okręgu P. i T. przez urzędy obwodowe i rejonowe, należy ściśle przestrzegać.

B. Organizacja

Poz. 3.

Pocztowa Służba Ochronna (P. S. O.)

Zarządzeniem Dyrekcji Okr. z 27. II. 1945 r. Nr. OOrg. 56/Bezp. zaprowadzono Pocztową Służbę Ochronną w urzędach poczt. I. i II. kl. tut. Okręgu.

Ponieważ nie wszyscy Naczelnicy zainteresowanych urzędów pt. zawiadomili Dyrekcję o zorganizowaniu P. S. O. przeto zwracając uwagę na ważność tej służby dla ochrony i zabezpieczenia mienia pocztowo-telekom., poleca się zorganizować bezzwłocznie w wymienionych urzędach Pocztową Służbę Ochronną lub szczegółowo uzasadnić przeszkody uniemożliwiające jej zorganizowanie.

Powyższym zarządzeniem upoważniono również Naczelników Obwodów do zaprowadzenia w podległych im urzędach i agencjach pt., w razie rzeczywistej potrzeby, wart ochronnych lub stałych dyżurów spoczynkowych. Dla zorientowania się w związanych z tym wydatkach za nocne służby należy bezzwłocznie przedstawić tu wykaz tych placówek pt., podległych Obwodowi, w których zostały zaprowadzone warty ochronne lub stałe dyżury spoczynkowe, pełnione wyłącznie dla bezpieczeństwa i ochrony mienia pocztowego.

Wykazów próżnych przedstawiać nie należy.

Przy zaprowadzaniu stałych dyżurów nocnych należy kierować się wyłącznie względami bezpieczeństwa i unikać związanych z nocnymi służbami niekoniecznych wydatków, które w sumie wpływają w znacznym stopniu na rentowność, dziś na ogół deficytowych placówek pt.

Poz. 4.

Sporządzanie rachunków należności za służbę nocną

Do czasu wydania przez Ministerstwo P. i T. urzędowego formularza, należy rachunek należności za służbę nocną sporządzać odręcznie według wzoru z roku 1939.

Rachunek ten winien obejmować rubryki:

1) liczba porządkowa, 2) nazwisko i imię pracownika pełniącego służbę nocną, 3) jego charakter służbowy, 4) dział w którym wykonywana jest służba nocna, 5) Nr. i data zarządzenia Dyrekcji Okr. P. i T. w sprawie ustanowienia służby nocnej, 6) dzień pełnienia służby nocnej, 7) ilość godzin służby nocnej a) faktycznej, b) spoczynkowej, 8) należność za służbę nocną i 9) własnoręczne potwierdzenie odbiorcy otrzymania należności za służbę nocną.

Pod zestawieniem rachunku należy sporządzić obliczenie należności, tworząc iloczyn z ilości godzin płatnych i wynagrodzenia za godzinę służby nocnej.

Wynagrodzenie za godzinę służby nocnej faktycznej, pełnionej w czasie od 22—6 godziny ustala się obecnie na 2 zł, zaś na 1 zł za godzinę służby nocnej spoczynkowej.

Wypłaconą ogólną sumę należności za nocną służbę zalicza Urząd z końcem miesiąca na rozchód

Poprawki i uzupełnienia do Dziennika Zarządzeń Nr. 1. z 27 sierpnia 1945 r.

E. Telekomunikacja

Poz. 10. Służba telegraficzna.

§ 3. Cenzura telegramów str. 23.

Cenzurze podlegają tylko telegramy zagraniczne oraz wszelkie radiotelegramy i rozmowy radiofoniczne. Punkty 1—5 odnoszą się do telegramów zagranicznych. Telegramy krajowe, które nie podlegają obecnie cenzurze należy kierować najszybszymi połączeniami do miejsca przeznaczenia.

Poz. 12. Międzymiastowa służba telefoniczna.

§ 1. Rozmowy z rozmównicy str. 26.

Punkty 1—4 należy skreślić.

Poz. 13. Wykonywanie i ewidencja telef. urządzeń abonentowych.

§. 1. Zgłoszenia na wykonanie instalacyj.

Punkt 6. należy skreślić, str. 27.

Poz. 14.

§ 1. Deklaracje.

Punkt 2 należy skreślić, str. 28.

Poprawki i uzupełnienia do Dziennika Zarządzeń Nr 1 z 27 sierpnia 1956 r.

[illegible]

w ogólnym rachunku miesięcznym. Rachunek należności za służbę nocną stanowi załącznik ogólnego rachunku miesięcznego.

Za prawidłowe sporządzenie rachunku odpowiedzialny jest służbowo i materialnie naczelnik urzędu.

Równocześnie wyjaśnia się, że wydatkowania i zaliczania na rozchód we własnym zakresie mogą dokonywać tylko te placówki pt., które uzyskały uprzednio z Dyrekcji Okręgu zatwierdzenie pełnienia służby nocnej i upoważnienie do zaliczania należności za tę służbę.

Przy tej sposobności zaleca się obecnie jaknajdalej idącą oszczędność przy występowaniu z projektami zaprowadzenia służb nocnych a już zatwierdzone poddać rewizji z punktu widzenia ich nieodzowności. Miesięczne wydatki z tytułu należności za nocne służby w tut. Okręgu tworzą bowiem poważną pozycję, która nie znajduje zupełnego pokrycia w budżecie a w każdym razie wpływa ujemnie na rentowność P. P. T. T.

C. Kontrola rachunków

Poz. 5.

Wytyczne w sprawie gospodarki materiałowej

Biuro Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej, zarządzeniem z dnia 14. kwietnia 1945 r. podaje niżej wyszczególnione wytyczne w sprawie gospodarki materiałowej, które mają zastąpić ogólne instrukcje do czasu ich wydania — do zastosowania.

1) Zakupy materiałów na wolnym rynku winny być udokumentowane rachunkami z uwidocznieniem na nich nazwiska, imienia, oraz adresu sprzedającego lub firmy, rodzaju materiału, ilości i ceny jednostkowej oraz sumy ogólnej i rachunki te winny być zaopatrzone w pieczęć firmową sprzedającego, a w razie nieposiadania takiej pieczęci — podpis sprzedającego winien być poświadczony przez władze administracyjne samorządu, wzgl. notariusza.

Rachunki takie winny ponadto być zaopatrzone w podpis i charakter służbowy urzędnika, który te materiały kupił, podpis magazyniera lub urzędnika stwierdzającego przychodowanie materiału, a jeśli chodzi o materiały inwentarzowe — adnotację o wpisaniu do księgi inwentarzowej. Rachunki winny zawierać potwierdzenie otrzymania gotówki. Na wypadek gdyby chodziło o materiały drobne, a dostarczenie r-ku z zewnątrz byłoby niemożliwym, należy sporządzić protokół nabycia z uwidocznieniem w nim wszystkich danych, o których mowa wyżej. Protokół ten podpisuje urzędnik kupujący, oraz kierownik rachuby kupującego urzędu, w obecności jednego świadka, z podaniem jego adresu. Protokół taki wymaga zatwierdzenia kierownika instytucji, który zarządził nabycie materiału.

Ponadto rachunki na zakup na wolnym rynku winny zawierać adnotację komisji cen lub Biura Kontroli cen miejscowej Rady Narodowej stwierdzającej, że ceny nie przewyższają cen rynkowych.

2) Zakupy materiałów na wolnym rynku mogą być dokonywane tylko w razie niemożności otrzymania materiałów w instytucjach zaopatrzeniowych i w zasadzie na podstawie przetargów. Jeśli możliwość ogłoszenia przetargu nie zachodzi — można dokonać zakupu i z pominięciem przetargu, przy czym w każdym poszczególnym wypadku konieczność zakupu na wolnym rynku i odstąpienie od systemu przetargowego, winny być ujęte w formie protokółu, z wyszczególnieniem przyczyn, składających się na powyższe okoliczności i poparte odnośnymi dowodami instytucji zaopatrzeniowych.

3) Cyfrowa granica wydatków na zakup materiałów na wolnym rynku nie może być z góry określona. Należy się trzymać zasady, aby ograniczyć zakupy na wolnym rynku do istotnie koniecznych wymogów. Tak samo jest niemożliwym określić ceny maksymalne na maszyny do pisania, gdyż w każdym poszczególnym wypadku jest to uzależnione od podaży i popytu, a także od stanu technicznego poszczególnej maszyny. W zasadzie przedmioty te należy zdobywać w likwidaturze Skarbu Państwa dla mienia poniemieckiego i bezpańskiego.

4) Ceny za energię elektryczną, wodę, opał itp. które są regulowane przez miejscowe Rady Narodowe, wzgl. władze administracyjne, nie mogą być przedmiotem dyskusji dla organizacji korzystających z tych świadczeń. Rachunki winny być zatem opłacane w tej wysokości, w jakiej zostały wystawione. Na wypadek, gdyby ceny te były rzeczywiście rażąco wygórowane i nieuzasadnione — odnośne organizacje mogą w tej sprawie zwrócić się do władzy nadzorczej lub przełożonej tej instancji, która ceny te ustanowiła, wzgl. zatwierdziła z odpowiednimi wnioskami.

Decyzje władz nadzorczych lub przełożonych są wiążące a do czasu otrzymania tych decyzyj skutek prawny wystawionych rachunków nie ulega zawieszeniu. Gdyby i w tym wypadku zdaniem kupującego urzędu decyzja instancji odwoławczej była rażąco niesłuszna — uzasadniony zarzut niewłaściwego funkcjonowania instytucji może być skierowany do Biura Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej.

5) Ceny przedmiotów i materiałów sprzedawanych w przedsiębiorstwach państwowych, w spółdzielniach i innych organizacjach zbytu — normowane są uchwałami komisyj cennikowych. Są one zatem wiążące i winny być honorowane z zastrzeżeniami zawartymi w punkcie 4-tym.

6) Udzielanie zaliczek na poczet zawieranych umów zależne jest od warunków w umowie zawartych. Jeśli chodzi o firmy prywatne, dążyć należy, aby zaliczek nie udzielać, lecz wręcz przeciwnie w zawieranych umowach przewidzieć złożenie wadium jako gwarancji terminowego i jakościowego wykonania umowy. Gdyby konieczność

udzielenia zaliczki była uzasadniona i niezbędna, nie może ona w żadnym wypadku przekroczyć 25% ogólnej sumy umowy i winna posiadać gwarancję.

7) Do wydawania zaświadczeń, dotyczących prawomocności uprawnieni są:

a) odnośnie cen artykułów sprzedawanych w przedsiębiorstwach państwowych, samorządowych, spółdzielniach — organy Ministerstwa Aprowizacji i Handlu,

b) odnośnie cen artykułów nabytych na wolnym rynku — organy terenowych Rad Narodowych w przedmiocie nieprzekroczenia cen rynkowych.

8) Opłaty pracy najemnej winny być uskutecznione w stawkach nieprzekraczających stawek oznaczonych w układach zbiorowych dla pracowników danej gałęzi, przy udziale Związków Zawodowych, przedstawiciela zainteresowanych władz organów i Ministerstwa Pracy, Opieki Społecznej i Zdrowia, oraz na tych umowach opartych wskaźników płac, opracowanych przez Ministerstwo Pracy, Opieki Społecznej i Zdrowia.

Terenowe różnice cen rynkowych, w porównaniu z cenami w Warszawie mogą być uwzględnione jedynie na podstawie dokumentów władz administracyjnych, wojewódzkich, określających cyfrowo (..............%) te różnice.

Dla kategorii pracowników nie objętych wymienionymi wyżej umowami stawki płac należy określić przy udziale przedstawicieli organów Ministerstwa Pracy, Opieki Społecznej i Zdrowia, oraz innych zainteresowanych organów władzy, jako też Związków Zawodowych.

9) Na roboty remontowe i budowlane należy ogłosić zgodnie z obowiązującymi przepisami przetargi ofertowe w zalakowanych kopertach. Koperty te otwierać należy komisyjnie, a przyjętą ma być ta oferta, która jest dogodniejszą zarówno względem kosztorysu jak i warunków technicznych. Cena tych ofert ma być jak najdokładniejsza, a winna ona być uskuteczniona na podstawie dokładnej analizy cen faktycznych kosztorysu urzędowego przy uwzględnieniu możliwych do wykorzystania urzędowych źródeł surowca i transportu po cenach urzędowych.

Podstawą do zawarcia umowy ma być oferta najtańsza przy równoczesnych dostatecznych gwarancjach, że robota będzie wykonana właściwie i w terminie.

Umowa winna zawierać dokładne dane o rodzaju roboty, technicznych jej warunków, z czyjego i jakiego materiału, termin ukończenia poszczególnych stadiów i całości, odpowiedzialność z tytułu bezpieczeństwa pracy, ceny poszczególnych objektów i całości, warunki zapłaty i skutki za niedochowanie warunków i przepisów.

Przy zawarciu umowy w zasadzie należy zażądać złożenia wadium.

Odbiór dokonanych robót winien być uskuteczniony komisyjnie i dopiero po spisaniu protokułu zdawczo-odbiorczego i stwierdzeniu, że warunki umowy zostały w pełni zachowane i wykonane, może nastąpić ostateczne rozliczenie.

Usterki i niedoróbki winny być opisane aktem i oszacowane, a odnośna kwota zatrzymana do czasu ich usunięcia przez firmę lub na jej koszt.

10) Instrukcje z dziedziny gospodarki pieniężnej winny być uzgodnione przez odnośne Ministerstwa z Ministerstwem Skarbu i zatwierdzone przez Biuro Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej.

11) Analizy kalkulacji cen na zakupywany sprzęt należy dokonywać zgodnie z punktami 1, 2 i 5 niniejszego pisma.

12) Nasiona w zasadzie należy uzyskiwać od Ministrestwa Aprowizacji i Hadlu wzgl. z Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.

Przy zakupywaniu nasion na wolnym rynku stosować należy zasady wyłuszczone w punkcie 1 i 2 niniejszego pisma.

D. Eksploatacja pocztowa i ruchu pieniężnego

Poz. 6.

Wpłaty i wypłaty z rachunków miejscowych.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 21. marca 1935 r. ogłoszonym w Dz. Urz. Nr. 6 wprowadziło rachunki miejscowe dla potrzeb wewnętrznych urzędów i agencyj pocztowych.

Rachunki miejscowe służyły placówkom pt. dla wpłat tych kwot, które nie mogły być wydatkowane w całości w dniu zrealizowania nadeszłych do urzędu (agencji) przekazów kasowych, rejestrów usterkowych i innych dokumentów rozchodowych.

Dyrekcja Okręgu przypominając postanowienia instrukcji o rachunkach miejscowych, zarządza równocześnie, aby począwszy od dnia 15. kwietnia b. r. wszystkie placówki pt. korzystały z rachunków miejscowych, uskuteczniając wpłaty i wypłaty z rachunków miejscowych ściśle według obowiązujących przepisów, które przytacza się:

Wpłaty na rachunki miejscowe uskutecznia się zapomocą blankietów wpłaty (wedle wzoru Nr. 1 okólnik Nr. 40) składających się z 3-ch części: pokwitowanie wpłaty, które otrzymuje wpłacający (urzędnik wpłacający z upoważnienia naczelnika) dowodu wpłaty, który pozostaje w kasie jako dowód przychodu do końca miesiąca i zawiadomienia o wpłacie, które otrzymuje naczelnik urzędu lub urzędnik upoważniony do prowadzenia ewidencji rachunku bieżącego.

Urzędnik wpłacający wypełnia blankiet wpłaty całkowicie, kasa zamieszcza na pierwszym i drugim odcinku pozycję wpisu do „Rejestru wpłat i wypłat" (wzór Nr. 2 okólnik Nr. 40), podpisy i odciski datownika na wszystkich trzech odcinkach blankietu.

Zarachowanie wpłat na rachunki miejscowe.

Rejestr wpłat i wypłat prowadzi się dziennie podwójnie, t. j. przy pomocy kalki i zamyka miesięcznie, wyprowadzając w zamknięciu pozostałości z poprzedniego miesiąca tudzież pozostałości z końcem bieżącego miesiąca.

Dowody wpłaty (t. j. drugi odcinek blankietu) dołącza się do rejestru wpłat i wypłat. Sumy dzienne wpłat rejestru wpłat i wypłat wpisuje się do oddzielnej kolumny przychodów ogólnego rachunku miesięcznego oznaczonej napisem: „Wpłaty na rachunki miejscowe".

Suma miesięczna tej kolumny powinna się zgadzać z sumą „Razem" rejestru wpłat. Oryginał rejestru wpłat i wypłat wraz z dowodami dołącza się z końcem miesiąca do ogólnego rachunku miesięcznego, odpis pozostaje w urzędzie pocztowym.

Instrukcja domowa urzędu pocztowego powinna ustalić, komu powierza się prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat na rachunku miejscowym.

Naczelnik urzędu pocztowego lub jego zastępca powinien sprawdzić systematycznie wpłaty i wypłaty rachunku miejscowego oraz stan pozostałości.

Wypłaty z rachunków miejscowych.

Wypłaty z rachunku miejscowego uskutecznia się na podstawie „zleceń wypłaty" (wzór Nr. 3 okólnik Nr. 40) zbroszurowanych blokach po 50 sztuk.

Bloki zleceń oznacza się numerami serii, a poszczególne formularze bloku — kolejnymi liczbami. Bloki zleceń wypłaty przechowuje się pod zamknięciem u naczelnika urzędu lub jego zastępcy.

Kontrolę wydawanych zleceń wypłaty prowadzi się na grzbietach, które pozostają w bloku.

Zlecenia wypłaty oznacza się odręcznie (lub zapomocą stempli) cyfrą rzymską numeru okręgu i arabską numeru urzędu.

Zlecenia wypłaty wydaje się za pokwitowaniem na grzbiecie bloku, wydający zlecenie wypełnia je całkowicie.

Zlecenia wypłaty podpisuje przy wydaniu naczelnik urzędu lub jego zastępca oraz drugi urzędnik, wyznaczony przez naczelnika urzędu — w myśl instrukcji domowej.

W urzędach pocztowych o jednej sile urzędniczej i w agencjach drugiego podpisu nie potrzeba.

Na zleceniach wypłaty zamieszcza się przy ich wydawaniu odcisk pieczęci urzędowej oraz nazwisko i imię urzędnika, któremu kasa ma uskutecznić wypłatę.

Jeżeli suma wypłaty ma być jednocześnie zarachowana w przychodach pod innym tytułem — wówczas w miejscu imienia i nazwiska zamieszcza się wyrazy: „Kasa urzędu do zarachowania" a na odwrotnej stronie, w tytule wypłaty zamieszcza się dokładne wskazówki co do sposobu zarachowania w przychodach. Zleceń wypłaty bez pieczęci urzędu i podpisu naczelnika urzędu lub też jego zastępcy realizować nie wolno.

Na odwrotnej stronie zlecenia wypłaty kasjer zamieszcza pozycję wpisu do rejestru wpłat i wypłat, swój podpis na obu odcinkach, odcisk stempla okręgowego i odciski datownika z datą dnia wypłaty.

Odcinek 2-gi t. j. zawiadomienie o wypłacie, oddaje kasa urzędnikowi, prowadzącemu ewidencję rachunku bieżącego, odcinek zaś pierwszy („Kasa wypłaci") pozostaje w kasie urzędu do końca miesiąca.

Zarachowanie wypłat z rachunków miejscowych.

Wypłacone sumy wpisuje się do rejestru wpłat i wypłat, a z końcem dnia wyprowadza się sumę dzienną.

Sumy dzienne wypłat przenosi się do oddzielnej kolumny rozchodów ogólnego rachunku miesięcznego oznaczonej napisem: „Wypłaty z rachunków miejscowych".

Poz. 7

Podjęcie obrotu przekazowego z pocztami polowymi Wojska Polskiego

Rozporzędzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28. marca 1945 r. wydanym w porozumieniu z Ministrem Obrony Narodowej wprowadzono wzajemny obrót zapomocą przekazów pocztowych między pocztami polowymi Wojska Polskiego a urzędami i agencjami pocztowo-telekom.

Przekazy nadane w placówkach pocztowych dla odbiorców poczt polowych, tudzież nadane w pocztach polowych pod adresem osób prywatnych podlegają opłacie przy nadaniu według obowiązujących stawek taryfowych, przyczym najwyższa dopuszczalna kwota jednego przekazu wynosi 2.000.— zł. (dwa tysiące zł.).

Opłaty za nadanie stanowią w całości dochód przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Przekazy nadane w pocztach polowych do osób i instytucyj prywatnych w kraju przesyłają poczty polowe przez Punkt Rozdzielczy Nr. 40 Polskiej Poczty Polowej w Łowiczu urzędowi pt. Łódź 2 z wykazem zawierającym numer poczty polowej, numer przekazu, nazwisko adresata, oraz kwotę przekazową. Urząd pocztowy Łódź 2 po sprawdzeniu przekazów na podstawie wykazów Punktu Rozdzielczego Nr. 40 zaopatruje przekazy odciskiem swego datownika odsyła je wraz z innymi przekazami do urzędów oddawczych za pośrednictwem właściwych dla tych placówek urzędów obwodowych. Prawidłowo nadeszłe przekazy poczt polowych, zaopatrzone w odciski datownika urzędu poczt. Łódź 2, pocztowe urzędy oddawcze wypłacają według przepisów Tymczasowego Regulaminu o przekazach pocztowych w obrocie krajowym, wpisując je do księgi wypłaconych przekazów łącznie z innymi wypłaconymi przekazami.

Do czasu przydzielenia specjalnych stempli przekazowych, poczty polowe mają obowiązek wypisywać odręcznie na blankiecie przyjętego

przekazu w miejscu przeznaczonym na odcisk stempla okręgowego w liczniku literę „P", a w mianowniku wyraźnie numer danej poczty polowej. Obok tego wpisu winien być umieszczony odcisk pieczęci poczty polowej z godłem Państwa, względnie odcisk pieczęci właściwej jednostki wojskowej. Niezależnie od tego blankiet przekazu winien być w miejscach na ten cel przeznaczonych ostemplowany datownikiem i opatrzony kolejnym numerem nadawczym.

W wypadku stwierdzenia braku tych znamion na przekazie, względnie zauważenia innych niedokładności, pocztowe urzędy oddawcze mają taki przekaz z odpowiednią adnotacją zwrócić przez Urząd obwodowy do up. Łódź 2, który postąpi z nim w myśl obowiązujących przepisów.

Nadane w placówkach pocztowych przekazy, w adresach których podana jest polska poczta polowa, kierują urzędy nadawcze za pośrednictwem swych obwodów do urzędu pt. Łódź 2, wpisując je do księgi przyjętych przekazów łącznie z innymi przekazami.

Urząd pt. Łódź 2 po stwierdzeniu, że przekazy nadeszły prawidłowo i że są wypełnione zgodnie z przepisami, wpisuje je do wykazu sporządzonego w 2 egzemplarzach, a zawierającego nazwę urzędu nadania, numer przekazu, nazwisko adresata (wraz z numerem poczty polowej) oraz kwotę przekazu.

Oryginał wykazu wraz z przekazami wydaje urząd pt. Łódź 2 Punktowi Rozdzielczemu w Łowiczu.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast. Zauważa się iż do przekazów w obrocie z pocztami polowymi mają równocześnie zastosowanie postanowienia „Tymczasowego Regulaminu o przekazach pocztowych w obrocie krajowym", o ile zarządzenie niniejsze nie stanowi inaczej.

Do przeprowadzenia rozrachunków z tytułu obrotu przekazowego z pocztami polowymi powołana jest Izba Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji w Bydgoszczy, przy współudziale Banku Wojska Polskiego.

Poz. 8

Sprzedaż za prowizją znaczków i druków płatnych.

Podaje się niniejszym do wiadomości zarządzenie Ministra Poczt i Tel. o prowizji za sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych oraz odpis instrukcji ogłoszonej w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 4 z 1938 r. poz. 12.

Równocześnie zaprowadza się sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych prywatnym odsprzedawcom przez placówki pocztowe, na zasadzie instrukcji o sprzedaży znaczków, w której chwilowo wprowadza się niżej podane zmiany:

1) Zawiesza się do odwołania postanowienia art.: 3. p. b. od słów „przyczym posługują się" do końca; 5 p. d.; 7 ust. 1. p. a, b, i ust. 4.;

2) Sprzedawcy posługują się przy poborze znaczków aż do odwołania zwykłymi zeszytami o znormalizowanym formacie. W zeszyty te winni się sprzedawcy zaopatrzyć na własny koszt.

3) Spółdzielnia wydawnicza „Czytelnik" ma prawo do korzystania z kredytu w znaczkach pocztowych, a to w placówkach pt. w siedzibach województw do wysokości 800 zł., w siedzibach powiatów do wysokości 300 zł., w innych placówkach pt. do wysokości 100 zł. Kredytu udzielają bezpośrednio zaintresowane placówki pt. Do zwiększenia w ustalonej wysokości kredytu do sumy 5.000 zł. uprawniona jest Dyrekcja Okr. P. i T., której w uzasadnionych wypadkach należy przedstawiać odpowiednio umotywowane wnioski.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 czerwca 1945 r. o prowizji za sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych.

§ 1. (1) Prawo do prowizji przysługuje: a) osobom, które zobowiążą się do detalicznej sprzedaży znaczków pocztowych i druków płatnych, w stałych punktach sprzedaży, dostępnych dla publiczności i które zostaną w tym celu zarejestrowane we wła'ciwych urzędach pocztowych (agencjach), b) pośrednikom pocztowym (§ 17 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegraf. z dnia 31 sierpnia 1935 r. Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20, poz. 55).

(2) Prowizję wypłaca się w znaczkach pocztowych w wysokości 2% wartości zakupionych w urzędzie pocztowym (agencji) znaczków pocztowych i druków płatnych.

(3) Warunki szczegółowe, pod jakimi odbywa się sprzedaż przez urzędy pocztowe (agencje) znaczków pocztowych i druków płatnych prywatnym sprzedawcom określa instrukcja, wydana przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 1945 r.

Równocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Miinstra Poczt i Telegrafów z dnia 19 grudnia 1936 r. o prowizji za sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 30 poz. 60).

Instrukcja o sprzedaży za prowizją znaczków pocztowych i druków płatnych.

1) Znaczki pocztowe i druki płatne za prowizją sprzedają osoby, które zobowiążą się do detalicznej sprzedaży znaczków pocztowych i druków płatnych w stałych punktach sprzedaży, dostępnych dla publiczności, leżących poza obrębem budynków urzędów pocztowych (agencyj) i które zostaną w tym celu zarejestrowane we właściwych urzędach pocztowych (agencjach), jak również pośrednicy pocztowi.

2) Według § 18 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 31 sierpnia 1937 r. o sprzedaży wyrobów tytoniowych (Dz. U. R. P. Nr. 71 poz. 521) „detaliści i drobni sprzedawcy wyrobów tytoniowych, z wyjątkiem drobnych sprzedawców, prowadzących sprzedaż „domową", „ruchomą" i „sklepową" w sklepach mieszanych, obowiązani są sprzedawać znaczki pocztowe.

Sprzedaż detaliczna w rozumieniu powołanego rozporządzenia jest to zbyt wyrobów tytoniowych w mniejszych ilościach zarówno innym kupcom, jak i spożywcom. Sprzedaż drobna jest to zbyt wyłącznie spożywcom.
Sprzedaż drobna obejmuje: sprzedaż sklepową w specjalnym sklepie tytoniowym, sprzedaż sklepową w sklepie mieszanym, sprzedaż domową, uliczną, dworcową i ruchomą.
Specjalne sklepy tytoniowe są to sklepy, sprzedające wyłącznie wyroby tytoniowe oraz sklepy, których głównym artykułem sprzedaży są wyroby tytoniowe, a które oprócz tych wyrobów sprzedają takie artykuły jak: papier i przybory kancelaryjne. Sklepami mieszanymi są sklepy sprzedające artykuły spożywcze lub mydlarskie, perfumeryjne itp. i oprócz tych artykułów wyroby tytoniowe. Sprzedaż „domowa" wyrobów tytoniowych jest to sprzedaż w zakładach hotelarskich lub gastronomicznych. Sprzedaż „uliczna", jest to sprzedaż, prowadzona w ustalonym miejscu ulicy nazewnątrz budynków (kioski, stoliki itp.), przy której kupujący może nabyć wyroby tytoniowe bez konieczności wejścia do pomieszczenia, w którym wyroby są sprzedawane. Sprzedaż „dworcowa" jest to sprzedaż prowadzona we wszystkich przeznaczonych dla publiczności pomieszczeniach i peronach dworców kolejowych, lotniczych, autobusowych i morskich. Sprzedaż „ruchoma" jest to sprzedaż prowadzona z obnośnych skrzynek lub z wózków, w pociągach, na wystawach, targach itp.

Do sprzedawania znaczków pocztowych są zatym obowiązani wszyscy detaliści oraz ci drobni sprzedawcy, którzy prowadzą sprzedaż sklepową w specjalnych sklepach tytoniowych, sprzedaż uliczną i sprzedaż dworcową.
Zgodnie z §§ 4 i 5 powołanego rozporządzenia Ministra Skarbu, rodzaj wykonywanej sprzedaży wyrobów tytoniowych podany jest w każdej umowie zawartej pomiędzy sprzedawcą a Polskim Monopolem Tytoniowym względnie w każdym zezwoleniu właściwego urzędu skarbowego akcyz i monopolów państwowych. W razie więc wątpliwości jaką sprzedaż wyrobów tytoniowych wykonują sprzedawca, urząd (agencja) sprawdza rodzaj wykonywanej sprzedaży na podstawie okazanej przez sprzedawcę umowy względnie zezwolenia lub też na podstawie informacji zasięgniętej w Polskim Monopolu Tytoniowym wzgl. w urzędzie skarbobowym akcyz i monopoli państwowych.

3) Sprzedawcy znaczków pocztowych i druków płatnych:
   a) sprzedają znaczki pocztowe i druki płatne po cenie nominalnej i o wartości żądanej przez klientów;
   b) nabywają znaczki pocztowe i druki płatne w urzędach pocztowych (agencjach), w których zostali zarejestrowani lub też w urzędach wyznaczonych przez urzędy rejestrujące przy czym posługują się „książką na pobór znaczków pocztowych i druków płatnych", którą bezpłatnie otrzymują z urzędu pocztowego (agencji) (patrz str. 6, poz. 8, pkt. 2). Sprzedawcy zamieszkali w zamiejscowych obszarach pocztowych mogą nabywać znaczki pocztowe i druki płatne za pośrednictwem listonoszów wiejskich, którym w tym celu przy zamawianiu znaczków i druków wręczają książkę na pobór znaczków pocztowych i druków płatnych. Należność za znaczki i druki uiszczają sprzedawcy listonoszowi wiejskiemu przy ich odbiorze;
   c) przy zakupywaniu znaczków pocztowych i druków płatnych wpisują do książki na pobór znaczków pocztowych i druków płatnych ołówkiem kopiowym przez kalkę numer spisu sprzedawców, ilość i wartość znaczków i druków, które zakupują, sumę ich wartości, sumę prowizji oraz datę i swój podpis.
4) Urzędy pocztowe (agencje), zgodnie z postanostanowieniami instrukcji organizacyjnej, obowiązane są troszczyć się, aby w obsługiwanych przez nie obszarach pocztowych, znajdowała się dostateczna ilość punktów sprzedaży znaczków pocztowych i aby dostateczna ilość punktów sprzedawała znaczki pocztowe i druki płatne w niedzielę i święta oraz w godzinach wieczornych, oraz kontrolować, czy wszyscy sprzedawcy wyrobów tytoniowych, obowiązani do sprzedawania znaczków pocztowych, znaczki te sprzedają.
5) Urzędy pocztowe (agencje) obowiązane są:
   a) przy rejestrowaniu sprzedawcy sprawdzić, czy odpowiada on ustalonym w niniejszej instrukcji warunkom;
   b) wpisać do spisu sprzedawców znaczków pocztowych i druków płatnych, sporządzonego w/g wzoru jak w załączniku imię, nazwisko (firmę) i adres sprzedawcy, adres punktu sprzedaży, nazwę urzędu (agencji), w którym sprzedawca będzie nabywał znaczki i druki, liczbę oznaczającą wysokość prowizji i datę zarejestrowania.
   c) uzyskać od sprzedawcy jego podpis w spisie sprzedawców; nie dotyczy to pośredników pocztowych oraz sprzedawców wyrobów tytoniowych, obowiązanych do sprzedawania znaczków pocztowych, przy rejestrowaniu których urząd pocztowy (agencja) umieszcza w kolumnie spisu, przeznaczonej na podpis, uwagę „Pośr." lub „Sprzedaż obow. tyt.";
   d) wydać sprzedawcy bezpłatnie książkę na pobór znaczków pocztowych i druków płatnych (druk Nr. 701), po wypełnieniu jej tytułowej kartki;
   e) przy zakupywaniu znaczków pocztowych i druków płatnych przez sprzedawcę, sprawdzić wpisy w książce, przyjąć gotówkę, porównując ją z ogólną wartością zamówionych znaczków pocztowych i druków płatnych i wydać znaczki i druki wyszczególnione w książce, oraz znaczki tytułem prowizji, a następnie umieścić w pierwopisie oraz w odbitce kartki książki na pobór znaczków pocztowych odcisk datownika, podpis pra-

cownika i pierwopis pozostawić w urzędzie pocztowym (agencji),

f) po wydaniu znaczków pocztowych i druków płatnych sprzedawcy, wpisać dane na podstawie pierwopisu kartki książki na pobór znaczków pocztowych do wykazu wypłaconej prowizji (druk Nr. 708) według nadruku, a numer bieżący wpisu do tego wykazu, zanotować na pierwopisie kartki;

g) z końcem każdego dnia wyprowadzić w wykazie wypłaconej prowizji sumę dzienną wartości zakupionych znaczków pocztowych i druków płatnych oraz sumę dzienną wypłaconej znaczkami pocztowymi prowizji i sumy te przenieść do rachunku znaczków pocztowych na rozchód: pierwsza łącznie z innymi sumami, uzyskanymi za znaczki pocztowe i druki płatne, do kolumny „gotówka przelana do kasy", a druga do wolnej kolumny, którą należy oznaczyć napisem „prowizja".

h) z końcem każdego miesiąca zliczyć w wykazie wypłaconej prowizji kolumnę kwotową „prowizja" i umieścić odcisk datownika i podpis pracownika pocztowego, a wykaz ten z pierwopisami kartek z książek na pobór znaczków pocztowych dołączyć do rachunku znaczków pocztowych. Suma kwot w kolumnie „Prowizja" wykazu wypłaconej prowizji znaczkami pocztowymi musi być zgodna z sumą kwot w kolumnie „prowizja" rachunku znaczków pocztowych.

6) Urząd pocztowy (agencja) ma prawo odmówić bez podania motywów zarejestrowania sprzedawcy, jak również skreślić w spisie sprzedawcę już zarejestrowanego.
Urzędem (agencją) pocztowym właściwym do rejestracji punktu sprzedaży, jest urząd (agencja), na którego obszarze pocztowym jest czynny punkt sprzedaży. W miejscowościach o więcej urzędach (agencjach) pocztowych właściwymi do rejestracji punktów sprzedaży są tylko urzędy (agencje) pocztowe pełniące pocztową służbę oddawczą w pełnym zakresie i to w odniesieniu do punktów, które znajdują się na ich obszarze pocztowym.
Sprzedawca może przy samej rejestracji lub dodatkowo wskazać inny urząd (agencję) pocztowy, w którym będzie nabywał znaczki i druki płatne. Urząd rejestrujący punkt sprzedaży zawiadamia o tym pisemnie urząd wskazany przez sprzedawcę. W piśmie należy podać wszelkie dane, umieszczone w spisie sprzedawców. Nadzór nad punktami sprzedaży spoczywa na Urzędzie rejestrującym.

7) Wyjątki od zasady nabywania znaczków pocztowych i druków płatnych przez sprzedawców za gotówkę dopuszczalne są w odniesieniu do:

a) sprzedawców znaczków pocztowych i druków płatnych na terenie większych miast, których punkty sprzedaży czynne są również w godzinach wieczornych i w niedzielę i święta,

b) sprzedawców znaczków pocztowych i druków płatnych na terenie zamiejscowych obszarów pocztowych (wsie, osady), gdzie utrzymanie dostatecznej liczby prywatnych punktów sprzedaży jest możliwe jedynie pod warunkiem udzielenia kredytu,

c) pośredników pocztowych.

W powyższych przypadkach urząd pocztowy rejestrujący (agencja) może wydać sprzedawcy za pokwitowaniem znaczki pocztowe i druki płatne na kredyt, którego wysokość uzależniona jest od zapotrzebowania danego punktu sprzedaży na znaczki i druki; kredyt nie może jednak przekroczyć kwoty 25 zł. w znaczkach pocztowych i drukach płatnych, w wyjątkowych przypadkach Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów mogą zezwolić na udzielenie pośrednikowi pocztowemu kredytu, przekraczającego kwotę 25 zł.
Kredyt taki może być udzielony tylko jednorazowo, dalsze zapasy znaczków pocztowych i druków płatnych sprzedawca nabywa za gotówkę.
Z kredytu mogą korzystać wszyscy pośrednicy pocztowi oraz ci inni sprzedawcy znaczków pocztowych i druków płatnych, którzy dają rękojmię wpłaty należności za wydane znaczki pocztowe i druki płatne lub ich zwrotu.
Udzielenie sprzedawcy kredytu notuje urząd pocztowy (agencja) w spisie sprzedawców znaczków pocztowych i druków płatnych, w którym sprzedawca kwituje odbiór znaczków i druków otrzymanych na kredyt.

8) Urzędy pocztowe (agencje) będą wydawały bezpłatnie sprzedawcom znaczków pocztowych i druków płatnych sprzedającym znaczki i druki w kioskach i budkach ulicznych oraz w zamiejscowych obszarach pocztowych po jednej teczce do przechowywania znaczków.
Wydanie teczki powinien urząd pocztowy (agencja) zanotować w spisie sprzedawców znaczków pocztowych i druków płatnych.
Urzędy pocztowe (agencje) będą również wydawały bezpłatnie wszystkim sprzedawcom wywieszki z napisem „sprzedaż znaczków pocztowych", które sprzedawcy umieszczą w punktach sprzedaży, w miejscu widocznym dla publiczności.

9) Urzędy pocztowe (agencje) posługują się spisami sprzedawców znaczków pocztowych i druków płatnych według poprzednio obowiązującego wzoru do czasu ich zużycia.

10) Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 10 marca 1938 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą instrukcja o sprzedaży za prowizją znaczków pocztowych i druków płatnych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 30 poz. 61. z 1945 Nr. PW. 710-1 z dnia 22 lutego 1938 r.).

Urząd (Agencja) p. t.

Załącznik
Wzór

Spis sprzedawców znaczków pocztowych i druków płatnych

Nr. porządkowy	Imię i nazwisko (firma), adres sprzedawcy	Adres punktu sprzedaży	Urząd (agencja) w którym sprzedawca nabywa znaczki i druki	Wysokość prowizji	Data wydania teczki	Data zarejestrowania lub skreślenia	Podpisem zobowiązuję się do detalicznej sprzedaży znaczków pocztowych i druków płatnych	Kredytu udzielono			Uwagi
								w wysokości	dnia	Pokwitowanie sprzedawcy otrzymującego kredyt	

Poz. 9.

Zaprowadzenie służby czasopism.

Na zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 21. czerwca 1945 r. Nr. PK. 114 wznawia się przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie czasopism oraz przyjmowanie zleceń na prenumeratę czasopism w myśl rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dn. 17. września 1935 roku w sprawie uzupełnienia Ordynacji Pocztowej, zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17. września 1935 r. o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę i sprzedaż czasopism przez pocztę oraz Regulaminu Służby Gazetowej (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 21 z 1935 r. poz. 58, 59 i 60), wszakże z następującymi tymczasowymi zmianami, uzasadnionymi obecnymi warunkami:

a) w zarządzeniu o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę zawiesza się:

1) postanowienia § 1 ust. 1 i 2. Zlecenia na prenumeratę przyjmują tylko urzędy i agencje,

2) postanowienia § 9 ust. 1. Zlecenia na prenumeratę należy przyjmować od 1 do 15 dnia miesiąca poprzedzającego prenumeratę.

b) W Regulaminie Służby Gazetowej zawiesza się postanowienia §§ 28 — 31.

c) W Regulaminie Służby Gazetowej zawiesza się postanowienia § 33 ust. 1 i 2. Zamówienia czasopism i wysyłkę przyjętych kwot dokonuje Urząd w dniu 15. miesiąca poprzedzającego prenumeratę bezpośrednio u wydawców.

W tym celu należy użyć przekazu pocztowego, na którego odcinku podaje się okresy prenumeraty, ilość egzemplarzy i przypadającą za nie sumę przedpłat.

Kwotę należną za blankiety przekazowe należy przeprowadzić przez wykaz unieważnionych należności.

d) W Regulaminie Służby Gazetowej zawiesza się postanowienia §§ 42 — 52. Sprzedaży czasopism przez pocztę narazie nie wprowadza się.

Z uwagi na brak w placówkach pocztowych powołanego na wstępie Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 21 z roku 1935, podaje się równocześnie do wiadomości odpis tegoż dziennika, zawierającego wspomniane Rozporządzenie, Zarządzenie oraz Regulamin.

Zaznacza się jednocześnie, iż przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie czasopism, oraz przyjmowanie zleceń na prenumeraty czasopism rozpoczną placówki pocztowe dopiero z chwilą otrzymania z Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych właściwych druków oraz cennika czasopism.

Ob. Ob. Naczelnicy (Kierownicy) placówek pocztowych dołożą ze swej strony wszelkich możliwych starań, by nowo zaprowadzony dział służby pocztowej fungował jak najsprawniej i przynosił wydatne dochody.

Nr. PP. 311/5/45 z dnia 7 lipca 1945 r.

DZIENNIK URZĘDOWY
Ministerstwa Poczt i Telegrafów

Warszawa, dnia 26 września 1935 r. Nr. 21

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 września 1935 r. w sprawie uzupełnienia ordynacji pocztowej *)

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 63, poz. 481) zarządzam co następuje:

§ 1. Ordynację pocztową, ogłoszoną w załączniku do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21. marca 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 45, poz. 392), uzupełnia się przez dodanie po § 372 nowej części, oznaczonej kolejno jako „Część trzynasta" i zawierającej nowe postanowienia, zawarte w §§373 — 400, o brzmieniu następującym:

„Część trzynasta".

Warunki przyjmowania, przesyłania i doręczania czasopism.

Postanowienia ogólne.

§ 373. Czasopismem w rozumieniu postanowień części niniejszej jest wydawnictwo perjodyczne, wykonane sposobem drukarskim, które przy zachowaniu kolejnej numeracji ukazuje się pod tym samym tytułem przynajmniej cztery razy w roku i zawiera w każdym egzemplarzu podaną datę i miejscowość wydania.

§ 374. (1) Za części składowe czasopisma uważa się pochodzące od samego wydawcy lub wykonane na jego zamówienie:

a) dodatkowe czasopismo i ilustracje, objęte ceną prenumeraty lub sprzedaży czasopisma, do którego są dołączone i zaopatrzone w nadruk, wskazujący na ich charakter dodatkowy;

b) niesamodzielne czasopisma, przeznaczone wyłącznie do wspólnej prenumeraty z czasopismem, przy którym są wysyłane;

c) wzory materiałów włókienniczych, mody, robótek ręcznych oraz rysunki kroju — dołączone do czasopism, poświęconych sprawom techniki, włókienniczej, mody i krawiectwa;

d) oddzielne rysunki, tablice i wykresy, służące do objaśniania artykułów, zawartych w czasopiśmie;

e) bezpłatne premie, z wyjątkiem reklam, dołączone w identycznych egzemplarzach do

*) Ogłoszone w Dz. U. RP. Nr. 70 z 1935 r., poz. 439.

tego samego nakładu czasopisma i oznaczonego napisem „Bezpłatna premia" z podaniem tytułu czasopisma lub zapowiedziane w tym charakterze w widocznym miejscu samego czasopisma;

f) niewypełnione blankiety przekazów rozrachunkowych i blankiety nadawcze Pocztowej Kasy Oszczędności, lub na których wskazano tylko tytuł czasopisma oraz bieżący lub najbliższy okres prenumeraty.

(2) Przedmioty, uważane za części składowe czasopisma, mogą być w tym charakterze dołączane do czasopisma tylko w pojedynczych identycznych egzemplarzach i — z wyjątkiem wzorów materiałów włókieniczych oraz robótek ręcznych — powinny być wykonane sposobem mechanicznym na materiałach papierowych.

§ 375. (1) Za nakład czasopisma w rozumieniu ordynacji niniejszej uważa się egzemplarze, zaopatrzone w ten sam numer i datę wydania.

(2) Egzemplarze czasopism o podwójnej lub większej numeracji oraz wysyłane łącznie egzemplarze kilku dziennych nakładów tego samego czasopisma są uważane za egzemplarze pojedyncze i tworzą razem jeden nakład.

§ 376. Nie korzystają z taryfy dla czasopism:

(1) czasopisma, wydawane dla celów reklamy i oferowania wytworów lub usług;

(2) egzemplarze czasopism, wydawanych częściej niż dwa razy w tygodniu, jeżeli są przeznaczone do doręczania w miejscu ich nadania, z wyjątkiem egzemplarzy okazowych, nieaktualnych i prospektów czasopisma;

(3) wydawane w formie wydawnictw periodycznych;

a) dzieła powieściowe, poetyckie, naukowe i religijne;

b) okólniki, komunikaty, sprawozdania i ogłoszenia;

c) publikacje, które dopiero po złożeniu kilku lub wszystkich egzemplarzy stanowią zamkniętą całość.

§ 377. Czasopisma powinny być opakowane w sposób umożliwiający łatwe sprawdzenie ich zawartości.

§ 378. (1) Waga jednego egzemplarza czasopisma wraz z częściami składowymi i opakowaniem nie może przekraczać 1 kg.

(2) Wymiary czasopisma nie podlegają ograniczeniu.

§ 379. (1) Urzędem nadawczym dla czasopisma jest urząd, w którym wydawca złoży zawiadomienie wysyłkowe,

(2) Jeżeli w tej samej miejsowości jest kilka urzędów, zawiadomienie wysyłkowe może być złożone tylko w urzędzie dworcowym, w jego zaś braku — w urzędzie, oznaczonym numerem pierwszym.

§ 380. Oznaczenie urzędu nadawczego w tytule czasopisma jest wymagane, jeżeli w miejscowości jego wydawania, podanej w czasopiśmie, niema urzędu pocztowego.

Wysyłka aktualnych egzemplarzy czasopisma

§ 381. (1) Zgłoszenie czasopisma do wysyłki wydawca dokonywa na każdy miesiąc kalendarzowy, w którym czasopismo będzie wysyłane, za pomocą zawiadomienia wysyłkowego (wzór Nr. 1), wydanego kosztem wydawcy.

2) W zawiadomieniu podaje się ilość nakładów i przypuszczalną ilość egzemplarzy, przeznaczonych do wysyłania w ciągu miesiąca.

(3) Przy zgłaszaniu wydawnictw urzędowych z publikacjami norm prawnych, dla których nie ustalono zgóry terminów wydawania, ilość nakładów należy podać w przybliżeniu.

(4) Przy zgłaszaniu czasopisma nowego wydawca jest obowiązany przedstawić jeden egzemplarz tego czasopisma.

(5) Urząd nadawczy może odmówić przyjęcia nowego czasopisma do wysyłki za opłatą dla czasopism na przeciąg czternastu dni, licząc od następnego dnia po przedstawieniu egzemplarza. Jeżeli okaże się, że zgłoszone czasopismo odpowiada warunkom, przepisanym dla czasopism, wydawca, który przy pomocy pocztowej książki nadawczej udowodni, że wysyłał w tym czasie czasopismo jako druki, otrzymuje różnicę między uiszczonymi opłatami za druki, a opłatami, pobieranymi według taryfy dla czasopism.

§ 382. (1) Wysyłka z czasopismem dodatków, które nie mogą być uważane za część składową czasopisma, oraz egzemplarzy reklamowych innego czasopisma z nadrukiem „Egzemplarz reklamowy" powinna być przy przedstawieniu ich wzoru zgłoszona urzędowi nadawczemu równocześnie z czasopismem lub dodatkowo przed ich nadaniem, przy pomocy osobnego zawiadomienia wysyłkowego.

(2) Dołączone dodatki powinny odpowiadać warunkom, przepisanym ordynacją niniejszą dla druków.

(3) Egzemplarze reklamowe mogą zawierać odezwę wydawcy, prospekt prenumeraty i kartkę zamówienia na czasopismo, pod warunkiem, że waga egzemplarza nie przekroczy na skutek tego 1 kg.

§ 383. Wydawca, który na wydawane przez siebie samodzielne czasopisma wprowadził prenumeratę zbiorową, może ich aktualne egzemplarze wysyłać łącznie pod adresem prenumeratorów przy zachowaniu następujących warunków:

a) zgłoszenie czasopism do łącznej wysyłki powinno być dokonane w zawiadomieniu wysyłkowym na czasopismo główne, którym jest czasopismo, wydawane najczęściej lub też wskazane przez wydawcę w przypadku, gdy czasopisma są wydawane w takich samych odstępach czasu;

b) wysyłka dodatków i egzemplarzy reklamowych, dołączanych poza czasopismem głównym do innych wysyłanych łącznie egzemplarzy, powinna być zgłoszona w zawiadomieniu wysyłkowym na czasopismo główne lub dodatkowe do rachunku czasopisma głównego.

§ 384. (1) Egzemplarze zaprenumerowane bezpośrednio u wydawcy, powiny być zaopatrzone w dokładne adresy odbiorców i wysyłane we wspólnych przesyłkach do właściwych urzędów oddawczych.

(2) Czasopisma, przeznaczone dla odsprzedawców lub wysłane w formie przesyłek dworcowych i traktowych, nadaje się w przesyłkach zaadresowanych bezpośrednio do odbiorców.

(3) Na każdej przesyłce należy oprócz nazwy urzędu oddawczego umieścić tytuł czasopisma z podaniem zawartej w niej ilości egzemplarzy. Inne czasopisma prenumeraty zbiorowej, wysyłane w przesyłce, powinny być również wyszczególnione przez podanie ich tytułu i ilości każdego czasopisma.

(4) Przesyłki z czasopismem, nadawane w większych ilościach do tego samego urzędu oddawczego, oraz przesyłki przeznaczone do wydania urzędom oddawczym przez tę samą pocztę ruchomą, powinny być łączone w jedną lub kilka paczek, albo wysyłane w dostarczonych przez urząd workach pocztowych, z oznaczeniem nazwy urzędu oddawczego lub poczty ruchomej. Postanowienia te nie dotyczą gazetowych przesyłek dworcowych i traktowych, które powinny być wysyłane oddzielnie.

5) Przesyłki z czasopismem, nadawane pod adresem odsprzedawców, mogą zawierać ogłoszenia, podające treść czasopisma.

(6) Części składowe czasopisma, dodatki i egzemplarze reklamowe, których z powodu ich właściwości •nie można przesłać razem z czasopismem, należy nadawać w oddzielnych przesyłkach, na których podaje się ich zawartość.

§ 385 (1) Wydawca jest obowiązany prowadzić księgę rozsyłkową, zawierającą spis pocztowych urzędów oddawczych, do których czasopismo jest wysyłane. Ilość czasopism wysłanych do każdego urzędu należy w księdze rozsyłkowej uwidaczniać:

a) przy wysyłce czasopism, wydawanych częściej niż dwa razy w miesiącu — przy pierwszym nakładzie po 15 dniu miesiąca;
b) przy wysyłce czasopism, wydawanych dwa razy w miesiącu — przy drugim nakładzie;
c) przy wysyłce czasopism, wydawanych raz w miesiącu i rzadziej — przy każdym nakładzie.

(2) Jeżeli księga rozsyłkowa dotyczy czasopisma głównego przy łącznej wysyłce czasopism w prenumeracie zbiorowej, należy w pozycjach właściwych urzędów oddawczych wskazać również tytuły pozostałych czasopism. Ilość tych czasopism, wysyłanych do każdego urzędu z czasopismem głównym, należy wyszczególniać tylko w tym wypadku, gdy ich egzemplarze są dołączane do nakładów czasopisma głównego, określonych w ustępie poprzednim.

(3) Wyszczególnienie w księdze rozsyłkowej ilości rozesłanych czasopism powinno nastąpić w przeciągu pięciu dni, licząc od następnego dnia po wysłaniu nakładu.

(4) Wydawca jest obowiązany na każde żądanie urzędu nadawczego przedstawić urzędowi księgę rozsyłkową.

§ 386. (1) Urząd nadawczy ustala plan, czas i miejsce nadawania czasopism, uwzględniając w granicach możliwości życzenia nadawcy.

2) Jeżeli urząd nadawczy zezwoli na nadawanie czasopism bezpośrednio do poczt ruchomych, obowiązkiem wydawcy jest uzyskać od Zarządu Kolejowego prawo wstępu na peron stacyjny .

§ 387 (1) Czasopisma powinny być nadawane zapomocą gazetowej książki nadawczej (wzór Nr. 2), sporządzonej kosztem wydawcy, którą prowadzi się przez kalkę.

(2) Do wysyłania tego samego nakładu powinna być użyta jedna kartka, której oryginał zatrzymuje urząd nadawczy. Jeżeli nadawanie tego samego nakładu trwa kilka dni, należy w kartce jako datę nadania czasopisma wskazać dzień, w którym nadawanie nakładu zostało ukończone.

(3) Jeżeli przed wydaniem nowego nakładu wydawca wysyła dodatkowo egzemplarze z nadanego ostatnio nakładu, należy ich ilość wykazać w osobnej kartce gazetowej książki nadawczej.

(4) W razie, gdy ten sam nakład czasopisma ma kilka wydań, do książki nadawczej należy wpisać wagę egzemplarza z pierwszego, wysyłanego pocztą wydania. Do wagi dolicza się części składowe czasopisma, choćby ich nie dołączono do egzemplarzy pierwszego wydania.

(5) Przy prenumeracie zbiorowej należy w książce nadawczej oprócz czasopisma głównego wykazać datę, numery oraz ilości innych czasopism, wysyłanych łącznie.

§ 388. Równocześnie z nadaniem każdego nakładu wydawca jest obowiązany dostarczyć bezpłatnie urzędowi nadawczemu jeden egzemplarz czasopisma wraz z wszystkimi przedmiotami, dołączonymi na podstawie §§ 374 i 382.

§ 389. Urząd nadawczy może delegować pracowników urzędu do ekspedycji wydawnictwa, celem dokonania czynności, związanych z kontrolą ilości czasopism, wysyłanych pocztą.

§ 390. (1) Opłaty za nadawane czasopisma pobiera się według ilości wysyłanych egzemplarzy i na podstawie wagi taryfikacyjnej czasopisma, ustalanej zgóry przez urząd nadawczy na każdy kwartał kalendarzowy.

(2) Za wagę taryfikacyjną czasopisma przyjmuje się jego wagę przeciętną w poprzednim kwartale, obliczoną według wpisów do książki nadawczej jako wynik dzielenia, którego dzielną jest suma wag pojedynczych egzemplarzy wraz z częściami składowymi czasopisma z każdego wysłanego w tym czasie nakładu, dzielnikiem zaś — ilość tych nakładów. Urząd może przy wyprowadzaniu wagi przeciętnej pominąć wagę egzemplarzy i ilości nakładów, wydanych po 25 dniu ostatniego miesiąca w kwartale.

(3) Waga taryfikacyjna czasopisma z poprzedniego kwartału obowiązuje nadal w kwartale następnym tego samego roku kalendarzowego, jeżeli różnica między nią a wagą przeciętną nie przekracza 10%.

(4) Za wagę taryfikacyjną dla czasopism nowozgłoszonych, aż do czasu wprowadzeniu wagi przeciętnej, przyjmuje się wagę egzemplarza z pierwszego nakładu.

§ 391. (1) Opłaty za dodatki, określone w § 382, pobiera się za każdy rodzaj, zależnie od ilości i wagi jednostkowej dodatku.

(2) Dla celów taryfikacyjnych rozróżnia się dodatki, odpowiadające warunkom dla druków zwykłych i druków bezadresowych. Przez warunki dla druków bezadresowych rozumie się w tym przypadku jedynie warunki, określające treść, granicę wagi i wymiarów dodatku.

§ 392. Opłaty za egzemplarze reklamowe są pobierane według taryfy dla czasopism, zależnie od ilości i wagi egzemplarza wraz z przedmiotami, dołączonymi na podstawie § 382 ust. (3).

§ 393. Opłaty za egzemplarze aktualne innych czasopism, przesyłane łącznie z czasopismem głównym na zasadach § 383, są pobierane według ich ilości i wagi taryfikacyjnej danego czasopisma.

§ 394. (1) Na poczet należności pocztowych wydawca wpłaca z początkiem miesiąca zaliczkę, której wysokość ustala urząd pocztowy jako sumę opłat za wyszczególnione w zamówieniu wysyłkowym:

a) egzemplarze czasopisma;
b) egzemplarze innych, przesyłanych wspólnie w prenumeracie zbiorowej czasopism, jeżeli zawiadomienie wysyłkowe dotyczy czasopisma głównego;
c) zgłoszone do egzemplarzy pod a) i b) dodatki i egzemplarze reklamowe.

(2) Przy wysyłce czasopism, wydawanych raz w tygodniu i częściej, zaliczka powinna być wpłacona w przeciągu pierwszych pięciu dni miesiąca, przy innych czasopismach — przed wysłaniem pierwszego nakładu.

(3) Dodatki i egzemplarze reklamowe, zgłoszone dodatkowo w ciągu miesiąca, powinny być opłacone przed ich rozesłaniem.

(4) W razie wyczerpania zaliczki przed 25 dniem miesiąca wydawca na żądanie urzędu nadawczego jest obowiązany uzupełnić zaliczkę dodatkową wpłatą, którą oblicza się jako sumę opłat za nakłady, pozostałe do wysłania, przyczym przyjmuje się ich wysokość według ilości egzemplarzy najwyższego nakładu, wysłanego w ciągu miesiąca. Nieuzupełnienie zaliczki w ciągu 3 dni, licząc od następnego dnia od doręczenia wydawcy wezwania, powoduje wstrzymanie wysyłki czasopisma do czasu uzupełnienia zaliczki.

§ 395. (1) Ustalenie należności, związanych z wysyłką czasopisma i rozrachunek i zaliczki następują z końcem każdego miesiąca po wysłaniu ostatniego nakładu czasopisma.

2) Należność przypadającą poczcie, ustala się na podstawie nadanej w miesiącu ilości egzemplarzy czasopisma oraz egzemplarzy innych czasopism, wysyłanych łącznie z czasopismem głównym w prenumeracie zbiorowej.

(3) Pobrane opłaty za niewysłane dodatki i egzemplarze reklamowe zalicza się na dobro wydawcy tylko w tym wypadku, gdy cała wysyłka lub jej część została pisemnie odwołana przed nadaniem nakładu czasopisma, do którego została zgłoszona.

(4) W razie konfiskaty czasopisma po nadaniu nakładu opłaty pobiera się za egzemplarze, które zostały już wysłane z urzędu nadawczego, przyczym przyjmuje się, że zgłoszone do czasopisma dodatki i egzemplarze reklamowe zostały również wysłane w tej samej ilości.

(5) Należną poczcie różnicę między wpłaconymi a ustalonymi na podstawie rozrachunku należnościami powinien wydawca wpłacić w przeciągu 7 dni, licząc od następnego dnia po doręczeniu mu wezwania. Nieuiszczenie w terminie należności powoduje wstrzymanie przez urząd nadawczy dalszej wysyłki czasopisma.

(6) Różnicę z rozrachunku, należną dla wydawcy, zalicza się na rachunek zaliczki, związanej z wysyłką tego samego czasopisma w najbliższym miesiącu, lub zwraca się wydawcy, jeżeli czasopismo przestanie wychodzić.

(7) Roszczenie poczty do wydawcy z tytułu należności, związanych z wysyłką czasopisma, które przestało wychodzić, oraz wydawcy do poczty o zwrot należnej mu z rozrachunku różnicy—przedawnia się w czasie, wskazanym ordynacją niniejszą dla opłat i dopłat pocztowych, licząc od dnia następnego po nadaniu ostatniego nakładu.

§ 396. (1) W razie stwierdzenia, że ogólna ilość nadanych czasopism lub też ilości, wysyłane do poszczególnych urzędów oddawczych, są wyższe od ilości, podanych przez wydawcę w gazetowej książce nadawczej lub w księdze wysyłkowej, wydawca jest obowiązany uiścić dopłatę w pięciokrotnej wysokości opłat, przypadających za każdy nadliczbowy egzemplarz. Dopłatę w tej samej wysokości nieuiszczonych opłat płaci wydawca, jeżeli do czasopisma dołącza niezgłoszone dodatki i egzemplarze reklamowe, przyczym przyjmuje się, że dodatki i egzemplarze zostały dołączone do całego nakładu czasopisma.

(2) Sumami niewpłaconych dopłat zwiększa się należność poczty przy sporządzaniu rozrachunku za wysyłkę czasopisma z końcem bieżącego lub najbliższego miesiąca.

(3) Jeżeli przypadki, podane w ustępie pierwszym zachodzą częściej, lub też jeżeli zostanie kilkakrotnie stwierdzone, że wydawca podaje w gazetowej książce nadawczej niższą wagę egzemplarzy, Minister Poczt i Telegrafów może zarządzić wstrzymanie stosowania taryfy dla czasopism na okres pół roku.

§ 397. (1) Niedoręczone czasopisma zwraca się wydawcy do miejsca nadania.

(2) Jeżeli w tytule czasopisma nie wskazano urzędu nadawczego, za miejsce nadania czasopisma uważa się podaną miejscowość jego wydawania; w razie podania kilku miejscowości wydawania za miejsce nadania uważa się pierwszą ze wskazanych miejscowości.

§ 398. Czasopisma mogą być dosyłane do innego urzędu pocztowego na pisemne żądanie odbiorcy po uiszczeniu jednorazowo i za każde czasopismo ustalonej w taryfie dopłaty; dopłatę należy uiszczać znaczkami pocztowymi, nalepionymi na piśmie.

§ 399. Reklamacje pisemne wydawcy lub odbiorcy w sprawie zaginięcia lub późnego doręczenia akualnych egzemplarzy czasopisma nie podlegają równoczesnej opłacie, jeżeli są wnoszone za pośrednictwem urzędu nadawczego lub oddawczego. Jeżeli dochodzenia wykażą, że poczta nie ponosi winy, reklamujący jest obowiązany uiścić opłatę reklamacyjną, przewidzianą w taryfie.

Wysyłka nieaktualnych i okazowych egzemplarzy oraz prospektów czasopisma

§ 400. (1) W urzędzie, w którym zostało złożone zawiadomienie wysyłkowe na czasopismo, wydawca może za opłatą dla czasopism, obliczaną według faktycznej wagi przesyłki, nadawać:
- a) egzemplarze nieaktualne czasopisma, jeżeli między datą ich wydania, a dniem nadawania nie upynął okres jednego roku;
- b) egzemplarze okazowe czasopisma;
- c) prospekty czasopisma.

(2) Do egzemplarzy okazowych wydawca może dołączyć przedmioty, przesyłane na podstawie § 382 ust. (3) w egzemplarzach reklamowych. Prospekty czasopisma mogą zawierać kartkę zamówienia na czasopismo oraz blankiet przekazu rozrachunkowego lub blankiet nadawczy Pocztowej Kasy Oszczędności.

(3) Każda przesyłka powinna być zaopatrzona w adres odbiorcy i zależnie od zawartości w jeden z następujących napisów: ,,Egzemplarze nieaktualne", ,,Egzemplarze okazowe", ,,Prospekty czasopisma".

(4) W tej samej przesyłce z egzemplarzami nieaktualnymi lub okazowymi nie wolno wysyłać różnych czasopism, a nadto w przesyłkach z egzemplarzami okazowymi — więcej identycznych egzemplarzy.

(5) Waga jednej przesyłki z egzemplarzami okazowymi lub z prospektami czasopisma nie może przekraczać 1 kg, z egzemplarzami nieaktualnymi — 2 kg.

(6) Należność można uiszczać w gotówce bądź za wszystkie nadawane przesyłki, bądź też oddzielnie za każdą przesyłkę za pomocą maszyny do frankowania albo znaczków pocztowych, do których wartości opłatę zaokrągla się w tym przypadku wzwyż. W razie uiszczenia opłat gotówką przesyłki powinny być zaopatrzone w napis ,,Opłata gotówką" i powinny być nadawane za pomocą pocztowej książki nadawczej.

(7) Przewóz, doręczenie i zwrot egzemplarzy nieaktualnych, okazowych oraz prospektów czasopisma odbywa się na warunkach przepisanych ordynacją niniejszą dla druków.

§ 2. Wzory zawiadomienia wysyłkowego (wzór Nr. 1) oraz gazetowej książki nadawczej (wzór Nr. 2), ustalone w załączniku do rozporządzenia niniejszego, włącza się do ordynacji pocztowej jako ,,Załącznik III do §§ 381 i 387 ordynacji pocztowej".

§ 3. (1) Wydawcy czasopism, doręczanych do dnia wejścia w życie rozporządzenia niniejszego na podstawie kart prenumeraty, mogą wysyłać egzemplarze tych samych czasopism bez oznaczania na nich adresów prenumeratorów, jeżeli prześlą urzędom oddawczym spisy prenumeratorów.

(2) Spisy prenumeratorów powinny być przesyłane w następujących terminach:
- a) przy wysyłaniu czasopism, wydawanych częściej niż raz w miesiącu, z początkiem każdego kwartału,
- b) przy wysłaniu czasopism, wydawanych raz w miesiącu i rzadziej, z początkiem każdego półrocza.

(3) Spisy prenumeratorów i zawiadomienia o zachodzących zmianach w spisach należy wysyłać w przesyłkach z czasopismem.

§ 4. Wagą taryfikacyjną czasopisma w pierwszym kwartale 1936 r. będzie waga przeciętna czasopisma, na której podstawie były pobierane opłaty w 1935 r.

§ 5. (1) Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1936 r.

(2) Z dniem 15 grudnia 1935 r. traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 6 października 1925 r. w sprawie prenumeraty za pośrednictwem poczty czasopism i wydawnictw. periodycznych, wychodzących w kraju (Dz. U. R. P. Nr. 107, poz. 763), z zastrzeżeniem, że czasopisma i wydawnictwa, zaprenumerowane przed tym terminem będą w czasie do dnia 31 grudnia 1935 r. przyjmowane do doręczenia na warunkach dotychczasowych.

(3) Z dniem 1 stycznia 1936 r. tracą moc obowiązującą:
- a) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 12 marca 1932 r. o warunkach, obowiązujących przy przesyłaniu prospektów i okazowych egzemplarzy czasopism i wydawnictw periodycznych, zgłoszonych do prenumeraty za pośrednictwem poczty (Dz. U. R. P. Nr. 24, poz. 203);
- b) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28 lutego 1933 r. o przesyłaniu egzemplarzy czasopism i wydawnictw periodycznych z ubiegłych okresów prenumeraty (Dz. U. R. P. Nr. 18, poz. 121).

Minister Poczt i Telegrafów
(—) E. Kaliński

Zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 września 1935 r. o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę i sprzedaży czasopism przez pocztę

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 63, poz. 381) zarządzam co następuje:

Zlecenia na prenumeratę czasopism

Postanowienia ogólne

§ 1 (1) Urzędy pocztowe oraz listonosze wiejscy przyjmują zlecenia na prenumeratę czasopism krajowych, wydawanych conajmniej raz w mie-

siącu i pochodzących od wydawcy, który zgłosił przystąpienie do pocztowego obrotu rozrachunkowego.

2) Dyrekcja okręgu poczt i telegrafów może w razie potrzeby zarządzić przyjmowanie zleceń na prenumeratę przez doręczycieli.

§ 2. Usługi poczty nie obejmują zleceń na prenumeratę zbiorową oraz czasopism, dla których wydawca nie oznaczył miesięcznych okresów prenumeraty.

§ 3. Zlecenia mogą jedynie obejmować prenumeratę czasopism na okresy: miesięczny, kwartalny, półroczny i roczny, poczynając od pierwszego dnia danego okresu kalendarzowego.

Cennik czasopism

§ 4. (1) Wydawcy wydają wspólny cennik dla czasopism, które mogą być prenumerowane za pomocą zleceń.

(2) Cennik czasopism powinien zawierać warunki prenumeraty, nazwę urzędu, prowadzącego rozrachunek pocztowy wydawcy i numer rozrachunku.

§ 5. (1) Cennik czasopism powinien być wydawany na każdy rok kalendarzowy po uprzednim zatwierdzeniu go przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

(2) Zmiany warunków prenumeraty lub sprostowania cennika, z wyjątkiem zgłoszeń nowych czasopism, nie wymagają zatwierdzenia.

§ 6. (1) Wydawcy obowiązani są dostarczyć urzędom pocztowym cennik czasopism oraz jego uzupełnienia w ilościach określonych przez dyrekcje okręgów poczt i telegrafów.

(2) Cenniki, uzupełnienia i sprostowania, zaopatrzone w adresy urzędów pocztowych, powinny być dostarczone do rozesłania najbliższemu urzędowi pocztowemu.

§ 7. Nowy cennik czasopism lub zmiany warunków prenumeraty nadesłane do urzędu pocztowego po dniu 19 danego miesiąca urząd pocztowy stosuje dopiero od dnia 20 miesiąca następnego.

Przyjmowanie od prenumeratorów zleceń na prenumeratę

§ 8. (1) Zlecenia na prenumeratę przyjmuje tylko urząd pocztowy, właściwy do doręczenia zamówionego w ten sposób czasopisma.

(2) Zlecenia na prenumeratę czasopism, które mają być doręczane w miejscu ich nadawania, obejmują tylko czasopisma, wydawane nie częściej niż dwa razy w tygodniu.

§ 9. (1) Zlecenia na prenumeratę są przyjmowane od dnia 20 miesiąca, poprzedzającego okres prenumeraty, do dnia 10 okresu prenumeraty.

(2) Na pobraną przedpłatę i opłaty pocztowe prenumerator otrzymuje potwierdzenie.

(3) Zlecenie na prenumeratę nie może być cofnięte.

Wykonanie zleceń na prenumeratę

§ 10. Przyjęte przedpłaty przekazuje urząd pocztowy bezpośrednio wydawcom w tym samym lub w najbliższym dniu powszednim za pomocą przekazów rozrachunkowych, których odcinki służą równocześnie do zamówienia czasopisma.

§ 11. (1) Egzemplarze czasopism, zamówione przez urzędy na podstawie otrzymanych od prenumeratorów zleceń, powinny być nadawane przez wydawców pod adresem urzędów pocztowych łącznie z innymi aktualnymi egzemplarzami tego samego czasopisma na warunkach, przepisanych ordynacją pocztową. Egzemplarze te należy ująć w osobną opaskę z napisem: „Egzemplarze zleceniowe".

(2) Egzemplarze zleceniowe z ubiegłych dni rozpoczętego okresu prenumeraty, jak również egzemplarze, dostarczane na skutek reklamacji urzędu, powinny być wysyłane łącznie w opaskach z aktualnymi egzemplarzami zleceniowymi czasopisma. Ilość tych egzemplarzy powinna być objęta ogólną sumą aktualnych egzemplarzy czasopisma, wykazaną w gazetowej książce nadawczej.

(3) Do egzemplarzy zleceniowych wydawca może dołączyć zawiadomienie o niemożliwości dostarczenia zleceniowych egzemplarzy z ubiegłych dni rozpoczętego okresu prenumeraty lub zareklamowanych przez urząd.

§ 12. Opłaty za przesyłane egzemplarze zleceniowe wydawca uiszcza na warunkach, określonych postanowieniami ordynacji pocztowej, łącznie z opłatami za inne egzemplarze tego samego czasopisma.

§ 13. Egzemplarze zleceniowe, niedoręczone lub niepodjęte przez prenumeratorów w przeciągu 14 dni, uważa się za niedoręczalne i nie zwraca się ich wydawcy.

Sprzedaż czasopism przez urzędy pocztowe.

§ 14. (1) Dyrekcje okręgów poczt i telegrafów mogą na wniosek wydawcy wprowadzić sprzedaż czasopism krajowych przez urzędy pocztowe.

(2) Urzędy, w których ma się odbywać sprzedaż czasopism, wyznacza dyrekcja okręgu poczt i telegrafów na wniosek wydawcy.

(3) Ilość egzemplarzy czasopisma, przeznaczonego do sprzedaży przez poszczególne urzędy pocztowe, ustala wydawca bezpośrednio w porozumieniu z każdym urzędem.

§ 15. Od sprzedaży są wyłączone czasopisma:

1) wydawane rzadziej niż dwa razy w miesiącu;
2) pochodzące od wydawcy, który nie zgłosił przystąpienia do pocztowego obrotu rozrachunkowego.

§ 16. (1) Czasopisma przeznaczone do sprzedaży, nadaje wydawca pod adresem urzędów w osobnych przesyłkach, zaopatrzonych w napis: „Czasopismo do sprzedaży przez pocztę".

(2) Do przesyłek z czasopismem, przeznaczonym do sprzedaży przez pocztę, wydawca może dołączać ogłoszenia z treścią czasopisma i ulotki, zawiadamiające o sprzedaży czasopism przez urząd pocztowy.

§ 17. Korespondencja wydawcy w sprawie sprzedaży czasopisma z dyrekcją okręgu poczt i telegrafów oraz z urzędami i agencjami pocztowymi powinna być zaopatrzona w napis: „W sprawie sprzedaży czasopisma przez pocztę".

§ 18. (1) Podstawą rozrachunku między urzędami a wydawcą jest karta sprzedaży czasopisma (wzór Nr. 1), sporządzona przez wydawcę.

(2) Karty sprzedaży wydawca jest obowiązany przesyłać urzędom na każdy miesiąc w przesyłkach z czasopismem. Jeżeli w ciągu miesiąca zachodzą zmiany w ilości czasopisma, przeznaczonego do sprzedaży, wydawca jest obowiązany przesłać urzędowi nową kartę.

§ 19. (1) Wysokość opłat, pobieranych przez pocztę za każdy sprzedany egzemplarz czasopisma, ustala taryfa pocztowa. W opłatach tych mieszczą się należności pocztowe za określone w taryfie czynności, związane ze sprzedażą czasopisma.

(2) Opłaty potrąca każdy urząd codziennie z sumy, uzyskanej ze sprzedaży czasopisma. Ułamek grosza, powstały przy dziennej sumie opłat zaokrągla się w zwyż do całego grosza.

§ 20. (1) Należność, uzyskaną ze sprzedaży czasopisma w ciągu miesiąca, urzędy pocztowe przekazują z końcem miesiąca wydawcom zapomocą przekazów rozrachunkowych.

(2) Urzędy przesyłają również wydawcy kopię wykazu sprzedaży czasopisma za każdy miesiąc.

§ 21. (1) Niesprzedane egzemplarze czasopism, wydawanych częściej niż raz w tygodniu, urzędy zwracają wydawcy 10, 20 i osatniego dnia miesiąca. Egzemplarze czasopism, wydawanych raz w tygodniu i rzadziej, są zwracane w ostatnim dniu każdego miesiąca.

(2) Zwrotowi w terminach, oznaczonych w ustępie poprzednim, nie podlegają jednak egzemplarze ostatniego nakładu, jeżeli w dniu zwrotu nie zostaną nadesłane do sprzedaży egzemplarze nakładu następnego. Zatrzymane przez urząd egzemplarze są zwracane w tym przypadku w najbliższym terminie zwrotu, z wyjątkiem egzemplarzy czasopism, wydawanych raz w tygodniu i rzadziej, które są zwracane w dniu nadesłania egzemplarzy nakładu następnego.

§ 22. Dyrekcja okręgu poczt i telegrafów może z pierwszym dniem każdego miesiąca wstrzymać sprzedaż czasopisma we wszystkich lub niektórych urzędach, powiadamiając o tym wydawcę na 14 dni przed terminem wstrzymania sprzedaży.

Postanowienia końcowe

§ 23. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 1935 r., z wyjątkiem postanowień §§14—22, które wchodzą w życie z dniem 1 października 1935 r.

Minister Poczt iTelegrafów
(—) E. Kaliński

60.

Regulamin Służby Gazetowej

do części trzynastej ordynacji pocztowej oraz do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 września 1935 r. o przyjmowaniu zleceń na prenumeratę i sprzedaży czasopism przez urzędy pocztowe

Przyjmowanie, przesyłanie i doręczanie czasopism

Dział pierwszy

Przepisy dla urzędów nadawczych

Rozdział pierwszy

Przyjęcie zawiadomienia wysyłkowego

§ 1. (1) Urząd, przyjmujący od wydawcy zawiadomienia wysyłkowe na czasopismo, powinien równocześnie obliczyć należności, wynikłe z wpisów w zawiadomieniu.

(2) Jeżeli wydawca przedstawia zawiadomienie, w którym sam obliczył należność, urząd sprawdza prawidłowość obliczenia.

(3) Błędy w obliczeniu należności należy skreślać w ten sposób, by zachować możliwość ich odczytania. Ponownego wpisu dokonuje się czerwonym atramentem.

(4) Przy przyjmowaniu zawiadomienia wysyłkowego na czasopismo nowozgłoszone należy równocześnie zażądać przedłożenia egzemplarza. W razie wątpliwości, czy zgłoszone wydawnictwo może być wysyłane za opłatą dla czasopism, należy wstrzymać jego przyjmowanie na podstawie zawiadomienia wysyłkowego do czternastu dni, licząc od następnego dnia po przedłożeniu egzemplarza, który przesyła się dyrekcji okręgu poczt i telegrafów do decyzji. Różnicę opłat, zwracaną wydawcy na podstawie § 381 ust. (5) ordynacji pocztowej, zarachowuje się w wykazie unieważnionych należności pocztowych w gotówce. Do wykazu dołącza się pokwitowanie wydawcy z odbioru różnicy w opłatach.

Rozdział drugi

Zaliczanie należności

§ 2. (1) Należności pobrane na podstawie zawiadomienia wysyłkowego, wpisuje się do dziennika kasowego opłat gazetowych (dr. Nr. 201), który równocześnie służy do zaliczania wpłaconych przez wydawcę:

a) pozostałości dla urzędu z rozrachunku należności, związanych z wysyłką czasopisma w poprzednim miesiącu;
b) opłat za dodatki i egzemplarze reklamowe, zgłoszone dodatkowo przy pomocy osobnego zawiadomienia wysyłkowego;
c) wpłat, uzupełniających zaliczkę;
d) dopłat, uiszczonych przed zakończeniem rachunku.

(2) Na każdą wpłatę, wyszczególnioną w ustępie poprzednim, należy wydawcy wydać potwierdzenie wpłaty.

(3) Opłaty za wysyłane przy pomocy pocztowej książki nadawczej egzemplarze nieaktualne, okazowe i prospekty zalicza się do wykazu opłat pocztowych w gotówce.

§ 3. (1) Dziennik kasowy prowadzi się miesięcznie przy zachowaniu kolejnej, miesięcznej numeracji przyjętych wpłat.

(2) Przy wpisie wpłaty, pierwszej w danym dniu lub księgowanej w pierwszej pozycji każdej strony, umieszcza się odcisk datownika w odpowiedniej rubryce dziennika.

(3) Rubryki dziennika, identyczne z potwierdzeniami wpłat, wypełnia się przez kalkę równocześnie z wypisywaniem potwierdzenia.

(4) Mylny wpis w dzienniku należy skreślić wraz z potwierdzeniem wpłaty, które pozostawia się w dzienniku. Na marginesie dziennika czyni się notatkę o przyczynie skreślenia. Ponownego wpisu dokonuje się w następnej pozycji, zaopatrując ją w numer pozycji skreślonej.

(5) Po zapisaniu całej strony dziennika sumę dziennych wpłat przenosi się, w razie dalszych wpłat, na następną stronę. Po godzinach urzędowych należy sumę dzienną zaksięgować w ogólnym rachunku miesięcznym, w rubryce „Opłaty gazetowe".

(6) Sumy dzienne, po dodaniu do poprzednich przenosi się codziennie do końca miesiąca, wpisując następnie pod ostatnim wpisem w dzienniku ogólną sumę wpłat, przyjętych w ciągu miesiąca.

(7) Pozostałe z końcem miesiąca potwierdzenia wpłat, bez oddzielania ich od dziennika, unieważnia się przez przekreślenie.

(8) Dziennik kasowy przesyła się za każdy miesiąc sprawozdawczy do dyrekcji okręgu poczt i telegrafów, jako załącznik do ogólnego rachunku miesięcznego.

Rozdział trzeci

Przyjmowanie czasopisma do wysyłki

§ 4. (1) Dla każdego wydawcy urząd sporządza na podstawie księgi przesyłkowej szczegółowy plan nadawania, wskazujący najpóźniejszy czas nadania czasopisma. Plan nadawania powinien być tak sporządzony, by zapewniał, w granicach istniejących planów wymiany użycie najdogodniejszych i najszybszych połączeń pocztowych.

(2) Jeżeli czasopismo, kierowane na poszczególne poczty ruchome lub przeznaczone do tego samego urzędu oddawczego, jest nadawane w dużych ilościach, urząd może zaopatrzyć wydawcę w worki odsyłkowe, dając mu równocześnie odpowiednią instrukcję o adresowaniu chorągiewek, na których odcisk datownika urzędu powinien być w tym przypadku zastąpiony odciskiem pieczęci wydawnictwa i datą, wypisaną odręcznie. Worki należy wydawcy dawać w ilości potrzebnej do wysłania przesyłek gazetowych w przeciągu jednego dnia. Dalszego zaopatrywania wydawcy w worki dokonuje się przez wydawanie mu takiej ilości worków próżnych, jakiej zużył w danym dniu do wysyłki. Ilość worków, dostarczonych wydawcy, należy wpisać do księgi gazetowo-rachunkowej.

(3) W zależności od warunków miejscowych należy udzielać wydawcom zezwolenia na nadawanie odsyłek z czasopismem wprost do poczt ruchomych, wskazanych przez wydawcę. Wydawca powinien w tym przypadku nadawać odsyłki przy pomocy dostarczonych mu lub wykonanych przez niego i uzgodnionych z urzędem wykazów ładunkowych, na których odcisk datownika powinien być zastąpiony odciskiem pieczęci wydawnictwa i datą wypisaną odręcznie.

§ 5. (1) W każdym dniu nadania czasopisma należy pozostawić w urzędzie kartkę z oryginalnymi wpisami z książki nadawczej. Książkę zwraca się wydawcy po uprzednim umieszczeniu w niej odcisku datownika i podpisu.

(2) Jeżeli wydawca w miejsce nakładu skonfiskowanego wysyła nakład następny, należy żądać, by ilość egzemplarzy nakładu zastępczego była dopisywana w kartce, dotyczącej wpisanego już nakładu skonfiskowanego.

Rozdział czwarty

Pobieranie dodatkowej zaliczki

§ 6. Z postanowień § 394 ust. (4) ordynacji pocztowej należy korzystać w tym przypadku, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że wydawca celowo deklaruje w zawiadomieniu na dany miesiąc małą ilość i nieznaczną wysokość nakładów, aby uniknąć przez to płacenia z początkiem miesiąca zaliczki w należnej wysokości.

Rozdział piąty

Księga gazetowo-rachunkowa

§ 7. (1) Dla każdego czasopisma zakłada się na okres roku kalendarzowego księgę gazetowo-rachunkową przez połączenie odpowiedniej ilości arkuszy druku Nr. 202.

(2) Jednej kartki księgi (strona parzysta i nieparzysta) należy zasadniczo używać na okres miesiąca kalendarzowego. Dla czasopism, wydawanych raz tygodniowo i rzadziej, należy tej samej karty użyć na okres dłuższy, wykorzystując odpowiednio miejsca niezużyte w poprzednim miesiącu, zmieniając jednocześnie lub uzupełniając nadruk. Pozycje, zapisane poprzednio, należy oddzielić od nowych wpisów linią, pod którą powinna być umieszczona nazwa następnego miesiąca.

(3) Dla czasopism o kilku dziennych nakładach, nadawanych oddzielnie, należy rubryki poziome pierwszej części karty podzielić na potrzebną ilość rubryk.

(4) Księgę prowadzi się atramentem, poprawek dokonuje się atramentem czerwonym. Mylny wpis należy przekreślić w ten sposób, by zachować możliwość jego odczytania.

§ 8. (1) Ilość egzemplarzy, numer i datę wydania nakładu oraz wagę czasopisma należy wpisywać na podstawie odebranej od wydawcy kartki gazetowej książki nadawczej.

(2) W razie konfiskaty nakładu wpisuje się tylko ilość egzemplarzy, wysłanych z urzędu. Jeżeli wydawca w miejsce wysłanego częściowo z urzędu nakładu skonfiskowanego nadaje nakład

zastępczy, ilość wysłanych egzemplarzy z nakładu skonfiskowanego i zastępczego wpisuje się w formie ułamka, którego licznikiem jest ilość wysłanych egzemplarzy nakładu skonfiskowanego, mianownikiem zaś ilość egzemplarzy z nakładu zastępczego.

(3) Po ukazaniu się ostatniego nakładu w miesiącu należy dodać w tym czasie ilość egzemplarzy czasopisma i wyprowadzić przypadającą za nią należność.

(4) Ilość wysłanych w miesiącu nakładów i dodaną wagę pojedyńczych egzemplarzy wraz z częściami składowymi czasopisma należy wyprowadzić sumarycznie, przenosząc uzyskane wyniki do karty ostatniego miesiąca w bieżącym kwartale.

§ 9. (1) Ilość nadanych egzemplarzy czasopism, przesyłanych łącznie z czasopismem głównym w prenumeracie zbiorowej, należy wykazać w drugiej części karty księgi gazetowo-rachunkowej, gdzie wspisuje się również ich ilość nadaną w miesiącu.

(2) Jeżeli czasopismo, przesyłane z czasopismem głównym, jest wydawane częściej niż raz w tygodniu, należy drugą część księgi gazetowo-rachunkowej uzupełnić kartką wkładkową, sporządzając na niej potrzebne rubryki.

§ 10. (1) W części czwartej karty prowadzi się rachunek z wydawcą czasopisma. Przypisów w rachunku należy dokonywać chronologicznie, podając ich treść we wspólnej rubryce „Treść przypisu" i oznaczając je kolejnym numerem w rubryce „Pozycja przypisu".

(2) Po stronie „Winien" (kwoty przypadające i należne od wydawcy) wykazuje się w szczególności:

a) pozostałość dla urzędu z rozrachunku należności związanych z wysyłką czasopisma w poprzednim miesiącu;
b) przypadające opłaty za dodatki i egzemplarze reklamowe, zgłoszone w zawiadomieniu wysyłkowym z początkiem lub dodatkowo w ciągu miesiąca, przesyłane z czasopismem lub w egzemplarzach innych czasopism, nadawanych w prenumeracie zbiorowej łącznie z czasopismem głównym;
c) dopłaty, nałożone przez urząd;
d) ustalone z końcem miesiąca opłaty za wysłane egzemplarze aktualne czasopisma i innych czasopism, nadawanych w prenumeracie zbiorowej łącznie z czasopismem głównym.

(3) Opłaty, przypadające za dodatki i egzemplarze reklamowe, przypisuje się po stronie „Winien" zasadniczo w dniu ich wpłacenia. Jeżeli jednak dodatki i egzemplarze reklamowe są zgłoszone do wysłania przed uiszczeniem opłat, przypadającą należność wpisać w dniu nadania nakładu czasopisma, do którego dodatki i egzemplarze reklamowe zostały zgłoszone.

(4) Po stronie „Ma" (kwoty wpłacone przez wydawcę lub przypisane na jego dobro) wpisuje się w szczególności:

a) pozostałość dla wydawcy, zaliczoną na bieżący miesiąc z rozrachunku należności, związanych z wysyłką czasopisma w poprzednim miesiącu;
b) opłaty, pobrane na podstawie zawiadomienia wysyłkowego po potrąceniu pozostałości pod a);
c) wpłaconą przez wydawcę pozostałość dla urzędu z rozrachunku za poprzedni miesiąc;
d) wpłacone przez wydawcę opłaty za dodatki i egzemplarze reklamowe, zgłoszone dodatkowo do wysłania z czasopismem lub z egzemplarzami innych czasopism, nadawanych w prenumeracie zbiorowej łącznie z czasopismem głównym;
e) wpłaty, uzupełniające zaliczkę;
f) dopłaty, uiszczone przez wydawcę przed zakończeniem rachunku;
g) zaliczone na dobro wydawcy wpłacone już poprzednio opłaty za dodatki i egzemplarze reklamowe, których wysyłka została częściowo lub zupełnie bądź odwołana przez wydawcę, bądź też wstrzymana na skutek konfiskaty czasopisma.

(5) Równocześnie z przypisem wpłat, wymienionych w ustępie poprzednim w punktach b), c), d) e) i f), należy w ostatniej rubryce rachunku wpisać numer pozycji, w której wpłata została zaliczona w dzienniku kasowym.

(6) Po nadaniu ostatniego w miesiącu nakładu czasopisma i po obliczeniu należności za wysłaną ilość egzemplarzy czasopisma i egzemplarzy innych czasopism, przesłanych w prenumeracie zbiorowej łącznie z czasopismem głównym, należy niezwłocznie przystąpić do zakończenia rachunku. W tym celu dodaje się wpisane kwoty po każdej stronie, a w razie różnicy między ich sumami wyprowadza się pozostałość równającą się stwierdzonej różnicy.

(7) Pozostałość, stanowiącą różnicę ,wynikłą z wyższej sumy strony „Winien", jest należnością poczty (pozostałość dla urzędu); pozostałość przeciwna stanowi zaś należność wydawcy (pozostałość dla wydawcy).

(8) Dla zbilansowania (wyrównania) rachunku należy kwotę pozostałości wpisać pod stroną rachunku, której suma jest mniejsza, zaznaczając równocześnie w rubryce „Treść przypisu": „pozostałość dla urzędu" — w razie należności poczty, lub „pozostałość dla wydawcy" — w razie należności wydawcy.

(9) Po stronie rachunku, pod którą wpisano kwotę pozostałości, należy zkolei wyprowadzić sumę z wyniku tej strony i kwoty pozostałości.

Rozdział szósty

Rozrachunek z wydawcą

§ 11. (1) Jeżeli w rachunku księgi gazetowo-rachunkowej została wyprowadzona pozostałość

dla urzędu, wzywa się wydawcę do jej wpłacenia w terminie, określonym postanowieniami § 395 ust. (5) ordynacji pocztowej. W przypadku wyprowadzenia pozostałości dla wydawcy powiadamia się go o jej wysokości.

(2) Jeżeli wydawca nie uiści należności w terminie, należy wstrzymać dalszą wysyłkę czasopisma bez względu na kwotę zaliczki, wpłaconej w bieżącym miesiącu.

(3) Jeżeli czasopismo przestanie wychodzić, należy zwrócić nadpłaconą należność wydawcy, która obejmuje również uiszczone opłaty za zgłoszone do wysłania dodatki i egzemplarze reklamowe, pod warunkiem, że żądanie zwrotu zostanie wniesione przed terminem przedawnienia roszczenia. W razie wstrzymania wysyłki czasopisma na skutek utraty przez wydawnictwo warunków, przepisanych dla czasopism, należność zwraca się z urzędu.

(4) Należności, zwrócone wydawcom, zalicza się w sporządzonym odręcznie wykazie zwróconych opłat gazetowych (wzór Nr. 1). Sumy dzienne zwrotów zalicza się na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym, w rubryce „Zwrócone opłaty gazetowe". Jeżeli formularz ogólnego rachunku nie zawiera specjalnie takiej rubryki, należy do tego celu użyć rubryki wolnej, zmieniając lub uzupełniając jej nadruk. Do wykazu należy dołączyć pokwitowania wydawców z odbioru należności.

(5) Wykaz zwróconych opłat gazetowych prowadzi się podwójnie przez kalkę, przyczym oryginał stanowi załącznik do ogólnego rachunku miesięcznego.

(6) Należność (pozostałość), zwróconą wydawcy, wpisuje się równocześnie w księdze gazetowo - rachunkowej pod zakończonym rachunkiem, wykazując jej sumę po obu stronach rachunku.

(7) Pozostałość dla urzędu, wpłaconą przez wydawcę przed przedłożeniem nowego zawiadomienia wysyłkowego lub za czasopismo, które przestało wychodzić, wpisuje się również w sposób ustalony postanowieniami poprzedniego ustępu. Jeżeli pozostałość została wpłacona tylko częściowo, należy wpłaconą kwotę wpisać po stronie „Ma", przypisując równocześnie po stronie „Winien" poprzednią pozostałość. Z kolei wpisuje się po stronie „Ma" różnicę między poprzednią pozostałością a wpłaconą kwotą. Różnicę, która stanowi nową pozostałość dla urzędu, dodaje się do wpłaconej kwoty.

Rozdział siódmy

Waga taryfikacyjna

§ 12. (1) Ustalenie wagi taryfikacyjnej czasopisma na następny kwartał powinno być dokonane w takim czasie, by urząd mógł powiadomić o tym wydawcę na dwa dni przed wysłaniem pierwszego nakładu, dla którego obowiązuje nowo ustalana waga taryfikacyjna. Celem zachowania tego terminu urząd może przy ustalaniu wagi pominąć egzemplarze i nakłady, wydane po 25 dniu ostatniego miesiąca w kwartale.

(2) Numery nakładów i wagę egzemplarzy, których nie wzięto pod uwagę przy ustalaniu wagi, należy w księdze gazetowo-rachunkowej oddzielić od poprzednich nakładów linią czerwoną.

(3) Pracownik dokonujący ustalenia wagi taryfikacyjnej, oraz pracownik kontrolny są obowiązani podpisać księgę gazetowo-rachunkową.

Rozdział ósmy

Kontrola

§ 13. (1) Niezależnie od kontroli, zarządzanej przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów, urząd nadawczy jest obowiązany sprawdzać przez urzędy oddawcze ilości wysyłanych czasopism.

(2) Kontrola zarządzona przez urząd, może dotyczyć bądź części nakładu czasopisma, przeznaczonego do doręczenia przez niektóre tylko urzędy (kontrola wyrywkowa), bądź też całego nakładu (kontrola zupełna), kontrolą wyrywkową należy objąć przesyłki z czasopismem, przeznaczonym conajmniej do 10% urzędów oddawczych, wyszczególnionych w księdze rozsyłkowej.

(3) Kontrolę zarządza się w ten sposób, że przesyłki z czasopismem lub wysłane pojedyńcze egzemplarze zaopatruje się nad adresem w odcisk kontrolnej pieczęci „Przeprowadzić kontrolę — o wyniku donieść urzędowi". Po słowach „urzędowi" powinna być umieszczona nazwa urzędu nadawczego. Jeżeli do urzędu oddawczego urząd nadawczy formuje bezpośrednio odsyłki w workach z tym samym czasopismem, lub gdy wydawca wysyła sam czasopisma w workach, zaadresowanych do urzędów oddawczych, odcisk pieczęci należy umieścić na chorągiewce worka.

(4) Jeżeli zaopatrywanie przesyłek w odcisk pieczęci odbywa się w urzędzie, należy celem dokonania tych czynności otworzyć uprzednio paczki lub worki z czasopismem, sporządzone przez wydawcę pod adresem poczt ruchomych. Worki należy następnie zamknąć chorągiewką urzędu.

(5) Egzemplarze w przesyłkach dworcowych i traktowych urząd nadawczy jest obowiązany przeliczyć.

(6) Kontrolę wyrywkową przesyłek, wysyłanych do poszczególnych urzędów oddawczych należy zarządzać:

a) dla czasopism codziennych i ukazujących się częściej niż raz w tygodniu — raz na dwa miesiące;
b) dla czasopism tygodniowych i ukazujących się częściej niż raz w miesiącu — raz na kwartał;
c) dla czasopism miesięcznych i ukazujących się częściej niż raz w kwartale — raz na półrocze;
d) dla kwartalników — raz w roku.

(7) Kontroli wyrywkowej mogą podlegać jedynie nakłady, przy których wydawca jest obowiązany w księdze rozsyłkowej uwidocznić szczegółowy stan rozsyłki czasopisma.

(8) Kontrolę zupełną należy zarządzać:

a) dla czasopism codziennych i ukazujących się częściej niż raz w tygodniu — dwa razy w półroczu;

b) dla czasopism tygodniowych i ukazujących się częściej niż raz w miesiącu — raz na półrocze;

c) dla czasopism innych — raz w roku.

(9) Kontrolę egzemplarzy innych czasopism, nadawanych w prenumeracie zbiorowej łącznie z czasopismem głównym, należy zarządzać łącznie z kontrolą czasopisma głównego.

(10) W razie zarządzenia kontroli przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów urząd nadawczy dokonuje tylko przeliczenia egzemplarzy, przesyłanych w przesyłkach dworcowych i traktowych.

(11) Przeprowadzenie każdej kontroli zaznacza się w księdze gazetowo-rachunkowej.

§ 14. W razie stwierdzenia, że niektóre urzędy oddawcze nie nadesłały wyników kontroli, zarządzonej przez urząd nadawczy, lub przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów, należy zażądać ich podania.

§ 15. Urząd nadawczy jest również obowiązany jak najczęściej sprawdzać, czy nadawane przesyłki gazetowe z bieżącymi egzemplarzami jak również egzemplarze reklamowe oraz egzemplarze okazowe nie zawierają dodatków nieprzewidzianych w § 374 i 382 ust. 3 ordynacji pocztowej; w razie znalezienia innych poza wymienionymi dodatków, nie zgłoszonych do opłaty, jak również w razie znalezienia przy bieżących egzemplarzach niezgłoszonych egzemplarzy reklamowych, należy sporządzić protokół, podpisany przez dwóch pracowników.

§ 16. Dopłaty, nałożone na podstawie wyników kontroli, spisuje urząd w księdze gazetowo-rachunkowej, w rachunku czasopisma po stronie „Winien", powiadamiając o tym równocześnie wydawcę.

§ 17. (1) Wagę czasopisma sprawdza się przez przeważenie dostarczonego urzędowi egzemplarza wraz z częściami składowymi czasopisma. Należy również sprawdzać wyrywkowo wysyłane czasopisma, czy nie zawierają części, których wydawca celem podania niższej wagi nie dołączył do egzemplarza, dostarczonego urzędowi.

(2) Wagę czasopism codziennych należy sprawdzać przynajmniej sześć razy w miesiącu, w tym wagę dwóch egzemplarzy niedzielnych lub świątecznych; czasopisma, wydawane raz w tygodniu i częściej, waży się przynajmniej cztery razy w miesiącu, wydawane rzadziej niż raz w tygodniu — przy każdym nakładzie.

(3) Dokonanie kontroli wagi powinno być uwidocznione na kartce książki nadawczej. Pracownik, dokonujący sprawdzenia, umieszcza nadto swój podpis.

(4) W razie stwierdzenia różnicy w wadze egzemplarza z wagą, podaną w książce nadawczej, sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez drugiego pracownika, jako świadka. Do protokółu dołącza się egzemplarz, przy którym wykryto różnicę. W książce gazetowo-rachunkowej należy wpisać stwierdzoną przez urząd wagę; poprawianie wpisu na kartce książki nadawczej jest niedozwolone, należy jedynie uczynić odpowiednią notatkę.

§ 18. Jeżeli urząd stwierdzi kilkakrotnie, że wyniki kontroli ilościowej lub zawartości czasopisma i jego wagi nasuwają podejrzenia nadużyć ze strony wydawcy, należy donieść o tym dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

Rozdział dziewiąty

Ewidencja arkuszy dziennika kasowego

§ 19. Arkusze dziennika kasowego opłat gazetowych są drukami ścisłego zarachowania i należy je prowadzić w ewidencji, przepisanej dla arkuszy księgi przyjęć przekazów pocztowych.

Dział drugi.

Przepisy dla urzędów oddawczych

Rozdział pierwszy

Doręczanie, dosyłanie i zwrot czasopism

§ 20. Czasopisma, nadsyłane bezpośrednio pod adresem urzędu, oraz przesyłki z czasopismem dla odsprzedawców i przesyłane w opaskach pojedyncze egzemplarze doręcza się na zasadach, przepisanych ordynacją pocztową dla zwykłych przesyłek listowych.

§ 21. (1) Jeżeli czasopisma są doręczane na podstawie spisów prenumeratorów, należy doręczycieli i listonoszów wiejskich zaopatrzyć w sporządzone odręcznie wyciągi ze spisów. Wyciągi mogą być wspólne dla więcej czasopism lub oddzielne dla każdego czasopisma, zależnie od ilości przesyłek i lokalnych warunków. Przy sporządzeniu wyciągów ze spisów urzędy obowiązane są każdorazowo uwzględniać nadsyłane przez wydawców zmiany, zachodzące w spisach, względnie wykazy, nadsyłane przez wydawców w okresach częstszych niż raz na kwartał lub raz na pół roku.

(2) Egzemplarze, przeznaczone do wydania odbiorcom zamieszkałym w miejscowościach, których listonosze nie obsługują, oraz czasopisma, których odbiór został zastrzeżony w urzędzie, zaopatruje się w adres odbiorcy lub numer skrytki.

(3) Jeżeli ilość nadesłanych egzemplarzy czasopisma jest większa od ilości prenumeratorów, objętych spisem, należy nadliczbowe egzemplarze zwrócić bezpośrednio wydawcy, po uprzednim umieszczeniu na nich odcisku datownika i notatki o przyczynie zwrotu.

(4) W przypadku, gdy ilość egzemplarzy nie wystarcza dla wszystkich prenumeratorów, należy w spisie zaznaczyć, którym prenumeratorom czasopisma nie doręczono; w razie potrzeby należy tych prenumeratorów pouczyć o sposobie wnoszenia reklamacji. Brakujące egzemplarze Dziennika Ustaw R. P. urząd jest obowiązany jednak bezzwłocznie sam reklamować bezpośrednio w administracji Dz. U. R. P. używając w tym celu druku Nr 206, którego treść należy odpowiednio zmienić.

(5) Reklamacje wnoszone przez odbiorców, dotyczące nieotrzymania egzemplarzy czasopism, winny być przez urzędy oddawcze wysyłane bezpośrednio do wydawcy; reklamacje zaś w tejże

sprawie, wnoszone przez wydawców, winny być wysyłane bezpośrednio do urzędów oddawczych. Reklamacje, dotyczące późnego przewozu i doręczenia, winny być wysyłane do urzędów oddawczych, które w razie potrzeby kierują je do urzędów nadawczych.

§ 22. (1) Na dosyłanych egzemplarzach należy wpisać nowy adres.

(2) W razie większej ilości złożonych żądań dosyłania czasopisma, należy założyć odpowiedni notatnik.

§ 23. (1) Niedoręczone czasopisma zwraca się wydawcy.

(2) Przyczynę zwrotu należy podać na egzemplarzu; w razie gdy czasopismo jest doręczane na podstawie spisu prenumeratorów, należy nadto podać imię i nazwisko odbiorcy, któremu czasopisma nie doręczono.

Rozdział drugi

Kontrola nadesłanych czasopism.

§ 24. (1) W razie zarządzenia kontroli urząd oddawczy jest obowiązany przeliczyć wszystkie egzemplarze czasopisma w nadesłanych przesyłkach.

(2) O wyniku kontroli donosi się urzędowi nadawczemu listem zwykłym, używając koperty, służącej do przesyłania reklamacyj. W wyniku należy podać tytuł, numer i datę czasopisma oraz ogólną ilość egzemplarzy, podaną na opakowaniu przesyłek i sprawdzoną przez urząd. W razie zauważenia różnicy należy określić przesyłkę, w której niezgodność została stwierdzona.

(3) Otrzymywane przez urząd egzemplarze zleceniowe należy w wyniku kontroli wyszczególniać oddzielnie.

(4) Jeżeli do czasopisma są dołączone w prenumeracie zbiorowej egzemplarze innego czasopisma, należy je również objąć kontrolą, wyszczególniając oddzielnie dane, określone ustępem drugim, w wyniku kontroli czsopisma głównego.

Zlecenia na prenumeratę czasopism.

Rozdział pierwszy

Przyjmowanie zleceń

§ 25. (1) Do przyjmowania zleceń na prenumeratę czasopism używa się formularzy druku Nr. 203, złączonego w bloczek, który zawiera 50 potwierdzeń i tyleż dowodów przyjęcia zleceń.

(2) Przed rozpoczęciem wpisów w bloczku należy uprzednio zaopatrzyć wszystkie potwierdzenia w odcisk pieczęci urzędu.

(3) Potwierdzenie przyjęcia zlecenia wraz z dowodem służy do przyjęcia od jednego prenumeratora zlecenia na prenumeratę jednego lub kilku egzemplarzy tego samego czasopisma na równe okresy prenumeraty.

§ 26. (1) Przyjęte zlecenie wpisuje się równocześnie przez kalkę do potwierdzenia i dowodu.

(2) Jeżeli zlecenie dotyczy czasopisma, dla którego wydawca wyznaczył również prenumeratę ulgową, należy w razie pobrania zniżonej przedpłaty skreślić w potwierdzeniu i dowodzie słowa „prenumerata normalna".

(3) Omyłkowy wpis zlecenia przekreśla się na krzyż w potwierdzeniu i dowodzie, które pozostawia się w bloczku.

§ 27. Potwierdzenie z przyjętego zlecenia wydaje się prenumeratorowi.

Rozdział drugi

Przyjmowanie zleceń przez listonoszów wiejskich i doręczycieli

§ 28. (1) Listonosze wiejscy przyjmują zlecenia na prenumeratę czasopism przy zachowaniu postanowień §§ 25 — 27 niniejszego regulaminu.

(2) Każdemu listonoszowi wiejskiemu należy wydać osobny bloczek do przyjmowania zleceń i zaopatrzyć go w cennik czasopism lub w wyciąg z cennika, zawierający warunki prenumeraty czasopism, poczytnych na obszarze urzędu.

§ 29. (1) Rozrachunek z listonoszami z przyjętych zleceń przeprowadza urząd codziennie przez obliczenie sum zainkasowanych przedpłatą na podstawie oddzielonych z bloczku dowodów.

(2) Pracownik, przeprowadzający rozrachunek, powinien na pierwszym z pozostałych w bloczku dowodów umieścić swój podpis dla kontroli czy przyjęte w najbliższym dniu przedpłaty są oddawane w kolejnym porządku.

§ 30. W okresie przyjmowania zleceń listonosze wiejscy są obowiązani zgłaszać się przynajmniej raz do każdego prenumeratora z propozycją odnowienia prenumeraty. Urzędy zaopatrują w tym celu listonoszów w odpowiednie wyciągi z list prenumeraty zleconej. W wyciągach należy podać tylko tych prenumeratorów, dla których z końcem miesiąca upływa okres prenumeraty.

§ 31. W razie przyjmowania zleceń przez doręczycieli w miejscowym obszarze pocztowym, postanowienia §§ 28 i 29 niniejszego regulaminu mają zastosowanie do czynności doręczycieli.

Rozdział trzeci

Wykonanie przyjętych zleceń

§ 32. Zlecenia powinny być wykonane w dniu ich przyjęcia. Wyjątek zachodzi jedynie w tym przypadku, gdy listonosz wiejski lub doręczyciel wraca po dziennym zamknięciu księgi przyjętych przekazów rozrachunkowych; przyjęte przez nich zlecenia wykonuje urząd w najbliższym dniu powszednim łącznie z innymi, otrzymanymi w tym dniu zleceniami.

§ 33. (1) Zamówienia czasopism dokonuje urząd codziennie bezpośrednio u wydawcy, używając w tym celu przekazu rozrachunkowego (druk bezpłatny Nr. 204), na którego odcinku należy podać okresy prenumeraty, ilość egzemplarzy i przypadającą za nie sumę przedpłat.

(2) Jeżeli dzienna suma przedpłat przekracza dozwoloną do przesyłania przekazami rozrachun-

kowymi kwotę, należy użyć dwóch lub więcej przekazów rozrachunkowych.

§ 34. (1) Po przesłaniu zamówienia na czasopismo należy w tym samym dniu wpisać przyjęte zlecenia do listy zleconej prenumeraty czasopism (druk Nr. 205).

(2) Listy zleconej prenumeraty czasopism zakłada się na przeciąg roku kalendarzowego oddzielnie dla każdego czasopisma.

(3) Otrzymane od nowych prenumeratorów zlecenia wpisuje się w liście w kolejnym porządku. Zlecenia otrzymane od prenumeratorów wpisanych już do listy, oznacza się przez wpisanie daty przyjęcia zlecenia w rubryce, służącej do oznaczenia miesięcy prenumeraty.

§ 35. Przy doręczeniu egzemplarzy zleceniowych należy stosować postanowienia § 21 ust. (1) i (2) niniejszego regulaminu.

§ 36. (1) W razie nadesłania egzemplarzy w ilości większej od zapotrzebowanej przez urząd, należy nadliczbowe egzemplarze zwrócić wydawcy z odpowiednią uwagą.

(2) Brakujące egzemplarze reklamuje urząd u wydawcy przy pomocy druku Nr. 306.

§ 37. (1) W razie złożenia żądania dosyłania czasopisma zleconego do innego urzędu, należy przy pomocy druku N. 206 przesłać wydawcy żądanie dosyłania czasopisma do nowego urzędu. Równocześnie przy pomocy tego samego druku powiadamia się nowy urząd o adresie prenumeratora.

(2) Czasopisma, nadsyłane do pierwszego urzędu, należy dosyłać pod nowym adresem prenumeratora.

(3) W rubryce „Uwaga" listy zleconej prenumeraty należy uczynić odpowiednią notatkę o dosłaniu.

(4) Urząd, do którego czasopismo jest dosyłane, powinien wpisać prenumeratora do swojej listy, podając równocześnie w uwadze przyczynę wpisu.

Rozdział czwarty

Zaliczanie opłat za przyjęte zlecenia

§ 38. Opłaty pocztowe, pobrane za przyjęcie zlecenia na prenumeratę czasopism, zalicza się przez nalepienie na dowodzie przyjęcia znaczka pocztowego odpowiedniej wartości. Znaczki należy unieważnić odciskiem datownika.

Rozdział piąty

Druki i dokumenty zleceń

§ 39. Zamawianie i kontrola bloczków winny być prowadzone w sposób ustalony dla druków, podlegających ścisłemu zarachowaniu (przykład: druk nr. 11-a).

§ 40. Zapisany omyłkowo dowód przyjęcia zlecenia, opłacony znaczkiem, wpisuje się w wykazie unieważnionych należności w znaczkach poczowych.

Dowód dołącza się w tym przypadku do wykazu.

Potwierdzenie przyjęcia takiego zlecenia należy zaopatrzyć w napis: „Nieważny. Dowód dołączono do wykazu unieważnionych należności".

§ 41. Zużyte dowody przyjętych zleceń oznacza się w dniu zamówienia czasopisma odciskiem datownika, łącząc je następnie oddzielnie dla każdego czasopisma według daty zamówienia w osobne wiązanki, do których dołącza się zkolei przynależne dowody nadania przekazów rozrachunkowych.

Sprzedaż czasopism przez urzędy pocztowe

§ 42. Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów mogą na wniosek wydawców wprowadzać sprzedaż czasopism tylko przez urzędy pocztowe swego okręgu.

Do wniosku wydawca winien podać z powołaniem się na pismo odnośnego urzędu pocztowego przypuszczalną ilość egzemplarzy, która może być sprzedana.

Sprzedaż czasopism może być dokonywana tylko w tych urzędach, w których siedzibie niema punktów kolportażowych.

§ 43. Każdy urząd pocztowy jest obowiązany określić na zapytanie wydawcy ilość czasopism, która przypuszczalnie może być w danym urzędzie rozsprzedana.

§ 44. (1) Ilość otrzymanych egzemplarzy należy porównywać z nadesłaną przez wydawcę kartą sprzedaży czasopisma.

(2) Brakujące egzemplarze należy niezwłocznie zareklamować u wydawcy, posługując się drukiem Nr. 108.

(3) W razie nadsyłania większej ilości czasopisma należy powiadomić o tym wydawcę, wpisując na przychód otrzymaną ilość egzemplarzy.

(4) Egzemplarze czasopism wysyłane przez wydawcę do urzędu pocztowego, który nie został wyznaczony do sprzedaży danego czasopisma przez dyrekcję okręgu poczt i telegrafów, winien urząd pocztowy zwrócić wydawcy, obciążając egzemplarze opłatą.

§ 45. Przychód i rozchód czasopisma oraz sumę, uzyskaną ze sprzedaży, po rozdzieleniu jej na należność wydawcy i opłaty pocztowe, wpisuje się codziennie do prowadzonego potrójnie przez kalkę wykazu sprzedaży czasopisma (druk Nr. 207).

§ 46. Kwoty, należne wydawcy, księguje się codziennie na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym jako sumy przechodnie, należne zaś poczcie opłaty — jako wpływy budżetowe. Jeżeli druk ogólnego rachunku miesięcznego nie zawiera specjalnych rubryk, należy w tym celu użyć rubryk wolnych, zmieniając lub uzupełniając odpowiednio ich nadruki.

§ 47. (1) W ostanim dniu każdego miesiąca przekazuje się wydawcy należną kwotę przy pomocy przekazów rozrachunkowych (druk bezpłatny Nr. 204).

(2) Zwrot należności wpisuje się w wykazie sprzedaży czasopisma, księgując jej kwotę w ogólnym rachunku miesięcznym, w zwrotach sum przechodnich.

§ 48. Jeżeli urząd dokonuje sprzedaży różnych czasopism, księgowania wpływów i zwrotów w ogólnym rachunku miesięcznym dokonuje się sumarycznie na podstawie zestawienia wpływów i zwrotów ze sprzedaży czasopism (druk Nr. 208). Zestawianie powyższe należy prowadzić podwójnie przez kalkę.

§ 49. Do sprzedaży czasopism należy w miarę możliwości używać doręczycieli i listonoszów wiejskich.

§ 50. (1) Niesprzedane egzemplarze zwraca się pod adresem wydawcy w przesyłkach, na których należy umieścić odcisk datownika i napis: „Niesprzedane przez pocztę egzemplarze w ilości ....".

(2) Przesyłki, zawierające egzemplarze przeznaczone do doręczenia przez ten sam urząd, należy łączyć w jedną paczkę, na której umieszcza się nazwę urzędu oddawczego.

§ 51. (1) Oryginały zestawień wpływów i zwrotów ze sprzedaży czasopism wraz z oryginałami wykazów sprzedaży, do których dołącza się karty sprzedaży i dowody nadania przekazów rozrachunkowych, odsyła się wraz z ogólnym rachunkiem miesięcznym.

(2) Jedną kopię wykazów sprzedaży czasopisma należy z końcem miesiąca przesłać wydawcy.

§ 52. Jeżeli okaże się, że urząd w poprzednim lub bieżącym miesiącu dokonał mylnego rozliczenia sum, uzyskanych ze sprzedaży czasopisma, na należność wydawcy i opłaty pocztowej, należy w najbliższych dniach sprzedaży czasopisma dokonać przeliczenia przez wpisanie do wykazów sprzedaży odpowiednio zmniejszonej lub zwiększonej kwoty opłat pocztowych, zwiększając lub zmniejszając równocześnie należność wydawcy. W wolnym miejscu wykazu należy następnie opisać fakt i przyczynę przeliczenia.

Nr. P. W. 130/6 z dnia 18 września 1935 r.

E. Telekomunikacja

Poz. 10

Służba telegraficzna

W służbie telegraficznej obowiązują oprócz zasad podanych w niniejszym zarządzeniu postanowienia:

1) ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie z dnia 3. VI. 1924 (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 z 1933 r.),

2) ordynacji telegraficznej (tom IV Tg 2 urz. zbioru przepisów),

3) rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15. I. 1921 e. w sprawie wydania dziennika kasowego przyjętych telegramów (Dz. Urz. M. P. i T Nr. 6 poz. 18 z 1921 r.),

4) rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów i Ministra Komunikacji z dnia 19. X. 1928 r. w sprawie pomocniczej służby telegraficznej na kolejach (Dz. U. M. P. i T. Nr. 29 z 1928 r.),

5) taryfy telegraficznej, ustalonej rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15. I. 1945 r. a ogłoszonej w Dz. Taryf pocztowych i telekom. Nr. 1 z 1945 r.

§ 1. Przyjmowanie telegramów.

Wszystkie placówki pocztowo-telekom. obowiązane są do przyjmowania, przesyłania i doręczania telegramów. Nadawców telegramów należy informować, że z powodu znacznych uszkodzeń linij telekomunikacyjnych może zajść konieczność przesłania telegramów na pewnych odcinkach drogi pocztą oraz, że w związku z tym Zarząd Pocztowy nie przyjmuje odpowiedzialności za zaginięcie lub późne doręczenie telegramu.

§ 2. Adresowanie telegramów.

Z uwagi na brak spisu urzędów i agencyj p.-t. należy żądać od nadawców telegramów podawania dokładnej nazwy miejsca przeznaczenia, a przy miejscowościach mniej znanych bliższego ich określenia przez podanie powiatu, województwa i t. p. W adresie telegramów do zagranicy winno być podane pełne imię adresata.

Przyjmowanie telegramów do poczt polowych (bez podania miejsca przeznaczenia) określonych tylko numerem jest niedozwolone.

§ 3. Cenzura telegramów.

W myśl rozporządzenia Kierownika Resortu Bezpieczeństwa Publicznego z dnia 9. X. 1944 r. korespondencja telegraficzna podlega cenzurze. Cenzurze podlegają wszystkie telegramy urzędowe władz i urzędów państwowych i samorządowych, telegramy służbowe p. p. P. P. T. T. oraz telegramy prywatne.

W związku z powyższym zarządza się co następuje:

1) Telegramy nadane w placówkach pt. należy przed ich wysłaniem do miejsca przeznaczenia, oddawać do miejscowego biura cenzury wojennej celem ocenzurowania. Ocenzurowane na miejscu telegramy zaopatrzone zostaną przez biuro cenzury napisem: „sprawdzono przez cenzurę wojskową", odciskiem stempla z godłem państwowym i numerem biura cenzury. Przy wydawaniu telegramów ocenzurowanych zamieścić należy w adresie, przed znakami konwencjonalnymi bezpłatną wskazówkę „CW" wraz z numerem cenzora i telegramy kierować najkrótszą drogą do miejsca przeznaczenia.

2) Telegramy nadane w miejscowościach, w których niema biur cenzury należy drogą telegraficzną przekazać do najbliższej placówki pt. w siedzibie której czynne jest biuro cenzury. W razie przerwy w łączności telef. i telegr., telegramy te należy przesyłać pocztą do najbliższej czynnej centrali telef. telegr. lub też wprost do tego urzędu telegraficznego w siedzibie którego znajduje się biuro cenzury, zależnie od tego, jaką drogą telegramy te będą mogły dojść szybciej do ocenzurowania.

3 Telegramy przechodzące i nadeszłe bez znaku „CW", należy przed ich dalszym przesłaniem lub doręczeniem kierować do najbliższego biura cenzury celem ocenzurowania.

4) Wszystkie centrale telef. telegr. winny bez zastrzeżeń przyjmować do przetelegrafowania, do siedziby biura cenzury telegramy nadane w tych miejscowościach, które z siedzibą biura cenzury nie mają łączności telekomunikacyjnej.

5) Na wszystkie placówki pt. nakłada się obowiązek ścisłego przestrzegania niniejszego zarządzenia, przyczym zaznacza się, że doręczanie korespondencji niecenzurowanej pociąga za sobą, niezależnie od odpowiedzialności służbowej, ukaranie według kodeksu karnego za działanie przeciw bezpieczeństwu państwa.

§ 4. Telegramy meteorologiczne i hydrologiczne.

Państwowy Instytut Hydrologiczno-Meteorologiczny uruchamia w szeregu miejscowości stacje meteorologiczne i wodowskazowe, które będą nadawały do swej centrali telegraficzne komunikaty meteorologiczne oraz o stanie wód w rzekach.

Ze względu na doniosłe znaczenie tych komunikatów dla potrzeb wojska polskiego i czerwonej armii oraz lotnictwa wojennego i nawigacji poleca się placówkom pt. bezzwłoczne przekazywanie tego rodzaju telegramów najkrótszą drogą do miejsca przeznaczenia, gdyż komunikaty te niejednokrotnie po upływie kilku lub kilkunastu minut zwłoki tracą znaczenie jako spóźnione. Ustala się czas przejścia telegramów meteorologicznych — w relacjach bezpośrednich **4 min.**, w relacjach obciążonych państwowymi telegramami — **6 min.**, w relacjach wymagających pośredniczenia węzłowych central — **6 min.** Każdy wypadek opóźnienia takich telegramów należy zbadać i donieść Dyrekcji pisemnie, dołączając do sprawozdania protokół spisany z winnymi pracownikami.

Aby uzyskać do wyżej wskazanego celu szybkie połączenie telefoniczne przez centrale sowieckich władz wojskowych w tych relacjach, gdzie to jest możliwe, należy posługiwać się hasłem „Avio". Obsługa sowieckich central telefonicznych otrzymała instrukcje natychmiastowego udzielania połączeń na to wezwanie.

W wypadkach niezawinionych opóźnień telegramów meteorologicznych lub wodowskazowych z przyczyn technicznych lub innych urząd pocztowo-telegraficzny winien donieść telegraficznie bezpośrednio Ministerstwu P. i T. o przyczynie opóźniena.

Postanowienia §§ 13, 29 i 33 ordynacji telegraficznej, dotyczące telegramów meteorologicznych, należy odpowiednio stosować do telegramów o stanie wód.

Tak więc jedne i drugie jako telegramy służbowe są wolne od opłat w przyjmowaniu zaś, przesyłaniu i doręczaniu przysługuje im prawo piewszeństwa po telegramach państwowych.

Telegramy hydrologiczne będą opatrzone skróconym adresem „Hydrometr-Warszawa".

W odniesieniu do telegramów meteorologicznych obowiązuje nadal rozorządzenie z dnia 11. IV. 1929 r. o lotniczej służbie łączności i meteorologicznej — **Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 22 poz. 81.**

Licząc się z tym, że placówki pt. nie posiadają wyżej wymienionego rozporządzenia podaje się jego odpis do wiadomości i stosowania.

Odpis.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11. kwietnia 1929 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Spraw Wojskowych, Spraw Wewnętrznych, Poczt i Telegrafów, Przemysłu i Handlu oraz Rolnictwa o lotniczej służbie łączności i meteorologicznej.

Na podstawie punktu a) ustępu 2 art. 8 i art. 85 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14 marca 1928 r. o prawie lotniczym (Dz U. R. P. Nr. 31 poz. 294) zarządza się co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia statkom powietrznym wogóle, a statkom komunikacyjnym w szczególności, bezpieczeństwa lotów ustanawia się pomiędzy lotniskami, otwartymi do użytku publicznego i wojskowymi, służbę łączności zapomocą telegramów i telefonów przewodowych, funkcjonujących na obszarze Państwa Polskiego.

Służba łączności lotniczej będzie się odbywać zapomocą:

a) zawiadomień lotniczych „lotzaw" i
b) komunikatów lotniczo - meteorologicznych „lotmet".

§ 2. Zawiadomienia i komunikaty (§ 1) powinny być bezzwględnie przyjmowane, nadawane i przekazywane dalej przewodami do lotnisk, otwartych do użytku publicznego i wojskowych, przez wszystkie urzędy telegraficzne i telefoniczne tak Zarządu Poczt i Telegrafów jak i kolejowe.

§ 3. Używanie urządzeń radioelektrycznych państwowych do przesyłania i odbierania zawiadomień i komunikatów (§ 1), tak w obrocie krajowym jak i w obrocie z zagranicą, będzie się odbywało na zasadzie oddzielnego porozumienia Ministrów Poczt i Telegrafów oraz Komunikacji.

§ 4. Zawiadomienia „lotzaw" mogą zawierać jedynie wiadomości o przymusowych międzylądowaniach, o nieszczęśliwych wypadkach statków powietrznych oraz o niebezpieczeństwie grożącym statkom powietrznym, będącym w locie i powinny być kierowane do zainteresowanych lotnisk.

§ 5. Do nadawania zawiadomień „lotzaw" są upoważnieni: zawiadowcy portów lotniczych, dowódcy statków powietrznych oraz organa służby bezpieczeństwa publicznego.

§ 6. Komunikaty „lotmet" mogą zawierać jedynie wiadomości meteorologiczne dla lotnisk oraz informacje o stanie pogody dla statków powietrznych w locie.

§ 7. Do nadawania komunikatów „lotmet" jest upoważniona służba lotniczo-meteorologiczna, do której należą meteorologowie, pełniący służbę na lotniskach, oraz obserwatorzy stacyj i posterunków meteorologicznych wchodzących w skład sieci lotniczo-meteorologicznej.

Wyżej wymienione osoby powinny posiadać odpowiednie zaświadczenia wydane przez Państwowy Instytut Meteorologiczny.

§ 8. Zawiadomienia i komunikaty (§ 1), nadawane w drodze telegraficznej lub telefonicznej zalicza się do kategorii telegramów względnie telefonogramów służbowych i przysługuje im pierwszeństwo w nadawaniu w myśl obowiązujących w tym względzie przepisów. W ruchu wewnętrznym telegramy te lub telefonogramy nie podlegają żadnej opłacie.

§ 9. Meteorologowie urzędujący na lotniskach względnie zawiadowcy portów lotniczych oraz obserwatorzy stacyj i posterunków meteorologicznych (§ 7) powinni prowadzić dziennik nadawanych i odbieranych zawiadomień i komunikatów w którym należy wyszczególnić: czas (datę i godzinę) nadania względnie odebrania zawiadomień i komunikatów, treść zawiadomień i komunikatów, nazwisko nadawcy i odbiorcy, wreszcie uwagi.

§ 10. Wszelkie zawiadomienia i komunikaty (§ 1) powinny rozpoczynać się odpowiednio wyrazem „lotzaw" lub „lotmet", a następnie zawierać: adres, nazwę lub skrót nadającego portu lotniczego względnie stację lub posterunku meteorologicznego, treść słowną lub szyfrowaną, wreszcie nazwisko nadawcy.

§ 11. Wykonywanie służby meteorologicznej odbywa się według instrukcji, wydanej przez Ministra Komunikacji w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych i Rolnictwa.

Ponadto obowiązuje „Instrukcja dla Polskich Stacyj Meteorologicznych" opracowana i wydana przez Państwowy Instytut Meteorologiczny.

§ 5. Telegramy wojska polskiego i sowieckiego.

Wszelkie telegramy nadawane przez władze i formacje tak Wojsk Polskich jak i Armii Sowieckiej, muszą być potwierdzane okrągłą pieczęcią danej władzy wojskowej. Telegramy te nie mogą być nadawane zapomocą telefonu, lecz bezpośrednio w placówkach pt. Telegramy wojskowe nie odpowiadające powyższym warunkom nie mogą być przyjmowane i przekazywane. W wypadkach nieuzasadnionych żądań ze strony poszczególnych nadawców wojskowych przyjęcia telegramu, nieodpowiadającego powyższym warunkom, należy zwrócić się bezzwłocznie w drodze telefonicznej do Dyrekcji w celu otrzymania ostatecznej decyzji w danej sprawie.

§ 6. Telegramy wolne od opłat.

Zgodnie z postanowieniami art. 24 ust. 4 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie państwowe telegramy polskich władz wojskowych, władz administracji ogólnej i władz bezpieczeństwa są w czasie wojny i w czasie ogólnej lub częściowej mobilizacji wolne od opłat.

Władzami administracji ogólnej w zrozumieniu niniejszego zarządzenia są urzędy państwowe Ministerstwa Administracji Publicznej a więc: urzędy wojewódzkie, starostwa i ich ekspozytury, władzami bezpieczeństwa: urzędy bezpieczeństwa publicznego oraz komendy, komisariaty i placówki Milicji Obywatelskiej.

Wolne od opłat telegramy winny być zaopatrzone odciskiem pieczęci władzy nadającej i nadawane bezpośrednio w urzędach (agencjach) p.t.

Urzędy p.t. prowadzą odrębne miesięczne wykazy nadanych telegramów wolnych od opłat. W wykazach tych podać należy:

1) datę nadania telegramu,
2) Nr. telegramu,
3) miejsce przeznaczenia,
4) ilość słów,
5) wysokość opłaty, jaka przypadałaby do uiszczenia, gdyby telegram podlegał opłacie,
6) nazwę władzy nadającej.

Z końcem miesiąca ustalają urzędy p. t. na podstawie wykazu, o którym wyżej mowa, sumy niepodlegających uiszczeniu opłat za nadane telegramy oddzielnie władz wojskowych, władz administracji ogólnej i władz bezpieczeństwa i sumy te wpisują do wykazu niepodlegających uiszczeniu opłat telefonicznych i telegraficznych omówionego w zarządzeniu dotyczącym służby telefonicznej (cz. IV. pkt. 5).

Sowieckie władze wojskowe, jako niepodlegające postanowieniom o zwolnieniu od opłat telefoniczno-telegraficznych, winny opłacać taryfowe należności przy nadawaniu telegramów. W razie odmowy zapłaty należy dotyczący telegram po wydaniu przesłać do obwodowego urzędu pt. wraz z ewentualnie niezapłaconymi rachunkami telefonicznymi lub osobno z odpowiednim sprawozdaniem.

Obwodowe urzędy pt. (rej. urzędy telef.-telegr.) przedkładają te telegramy Dyrekcji Okr. P. i T. łącznie z niezrealizowanymi rachunkami telefonicznymi wojskowych władz sowieckich.

Poz. 11

Służba telefoniczna.

Zarządzenie niniejsze podaje zasady obowiązujące w dziale telefonicznej służby wewnętrznej.

Instrukcja, dotycząca tego działu służby, a podana do wiadomości obwodowym urzędom pt. i rejonowym urzędom telef.-telegr. zarządzeniem Nr. TE 100 z dnia 1. 2. 1945 r. traci moc obowiązującą.

Oprócz zasad podanych w niniejszym zarządzeniu obowiązują w wewnętrznej służbie telefonicznej postanowienia:

1) ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie z dnia 3. VI. 1924 r. której tekst jednolity ogłoszony został w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 poz. 84 z 1933 r.,

2) rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27. 10. 1933 r. o ordynacji telefonicznej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 24 poz. 123 z 1934 r.),

3) regulaminu telefonicznego (część I. „Międzymiastowa służba telefoniczna i Część II „Ewidencja i zarachowanie opłat" z uzupełnieniami i zmianami wynikającymi z niniejszego zarządzenia,

4) taryfy telefonicznej ustalonej rozp. Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15. I. 1945 r. a ogłoszonej w Dz. Taryf poczt. i telekom. Nr. 1 z 1945 r.

Poz. 12

Międzymiastowa służba telefoniczna.

§ 1. Rozmowy z rozmównicy

1) Przyjmowanie zamówień na rozmowy międzymiastowe z rozmównic publ. dozwolone jest tylko od osób, które wykażą się zezwoleniem miejscowej lub nadrzędnej Rady Narodowej, na przeprowadzenie rozmowy międzymiastowej.

2) Jeżeli klient, zgłaszający rozmowę międzymiastową, nie jest znany pracownikowi pt., który przyjmuje zgłoszenie, należy stwierdzić tożsamość osoby zamawiającego rozmowę z wymienionym w zezwoleniu Rady Narodowej.

3) Jednorazowe zezwolenie odbiera się od klientów i dołącza do kopii kartki zamówieniowej, zezwolenia stałe zwraca się klientom po odnotowaniu na kartce zamówieniowej numeru, daty i władzy, która zezwolenie wydała.

4) Zezwolenia innych władz państwowych lub samorządowych poza wymienionymi w ust. (1) nie uprawniają do korzystania z telefonu.

§ 2. Zapisywanie zamówień na rozmowy międzymiastowe.

1) Kartki zamówieniowe na rozmowy z rozmównicy wypełnia się zawsze w dwóch egzemplarzach przez kalkę. Oryginał wydaje się klientowi, jako dowód wpłacenia opłaty za jednostkę taryfową rozmowy, kopie zbroszurowane i ponumerowane stanowią załączniki dziennika kasowego opłat za rozmowy z rozmównicy.

2) Na kartkach zamówieniowych rozmów z rozmównicy należy w każdym wypadku wpisywać imię i nazwisko zamawiającego, a gdy ten wykazuje się stałym zezwoleniem Rady Narodowej, również i jego adres.

3) W jednoosobowych jednostkach eksploatacyjnych oraz centralach bezpośrednio z nimi połączonych należy aż do odwołania prowadzić dziennik ruchu telefonicznego na druku Nr. 1114 lub odręcznie sporządzonym — formularzu.

4) Odręcznie sporządzony dziennik ruchu telefonicznego winien zawierać następujące rubryki:
a) dzień miesiąca,
b) czas zamówienia i rodzaj rozmowy,
c) wzywający (nazwa miejscowości i nr. stacji abonentowej),
d) wzywany (nazwa miejscowości i nr. stacji abonentowej),
e) nr. obwodu,
f) czas trwania rozmowy wychodzącej i wchodzącej lub przechodzącej od — do,
g) czas trwania przerw (od — do),
h) uwagi.

5) W rubryce „uwagi" dziennika ruchu tefefonicznego, prowadzonego w jednoosobowych placówkach należy notować wysokość zaliczonych abonentom opłat za rozmowy kredytowane.

6) Zamówienia na kredytowane rozmowy międzymiastowe w jednoosobowych jednostkach eksploatacyjnych mogą być wobec obowiązku prowadzenia dziennika ruchu zapisywane pojedynczo (reg. telef. Cz. I. § 106).

7) Dzienniki ruchu, o których mowa w ust. 3) przesyłają wspomniane placówki pt. (centrale) z końcem miesiąca do właściwych urzędów obwodowych (rej. urzędów telef.-telegr.), celem przeprowadzenia kontroli opłat zaliczonych przez jednoosobowe jednostki eksploatacyjne.

Poz. 13

Wykonywanie i ewidencja telef. urządzeń abonentowych.

§ 1. Zgłoszenia na wykonanie instalacyj.

1) Wnioski na uruchomienie dawnych, urządzenie nowych oraz przeniesienie lub uzupełnienie czynnych stacyj abonentowych winny być zgłaszane na piśmie temu urzędowi pt., do którego centrali ma być lub jest przyłączona stacja abonentowa.

2) W zgłoszeniach tych podać należy: imię, nazwisko (firmę) i adres wnioskodawcy (abonenta), rodzaj żądanego urządzenia oraz — jeśli chodzi o ponowne uruchomienie dawnej lub zainstalowanie nowej stacji telefonicznej — również dane o stacji abonentowej, przeznaczone do zamieszczenia w spisie abonentów.

3) Zgłoszenia władz, urzędów i instytucyj wojskowych, państwowych i samorządowych winny być zaopatrzone odciskiem pieczęci urzędowej danej władzy i podpisem przełożonego lub upoważnionego pracownika.

4) Zgłoszenia osób i instytucyj prywatnych muszą oprócz danych wyszczególnionych w ust. (2) zawierać oświadczenia, że klient otrzymał zezwolenie właściciela domu na umieszczenie nazewnątrz i wewnątrz budynku urządzeń telefonicznych oraz, że poddaje się bez zastrzeżeń obowiązującym i mogącym w przyszłości obowiązywać przepisom i taryfom telefonicznym. Zgłoszenia podpisują osoby zawierające umowę abonentową a w razie żądania przeróbek lub uzupełnień osoby, które tę umowę poprzednio zawarły.

Na zgłoszeniach, składanych w imieniu osób prawnych, powinna być zamieszczona notatka, na mocy jakiego dokumentu prawnego dana osoba fizyczna zastępuje prawną.

Zgłoszenia składane w imieniu instytucyj, nie posiadających osobowości prawnej, podpisują dwaj członkowie zarządu, którzy przyjmują odpowiedzialność solidarną za regulowanie należności telefonicznych.

5) Do czasu wydania druku Nr. 1103 — deklaracji przystąpienia do abonamentu telefonicznego zgłoszenie na wykonanie instalacji telef. sporządzone w myśl powyższych wskazówek stanowi umowę abonamentową.

6) Zgłoszenia na ponowne otwarcie byłej lub urządzenie nowej stacji abonentowej mogą być wykonane jedynie po przedstawieniu przez petenta zezwolenia miejscowej lub nadrzędnej Rady Narodowej na prawo posiadania i używania telefonu, zezwolenie to może być udzielone przez zamieszczenie odpowiedniej klauzuli wprost na zgłoszeniu. Zezwolenia innych władz (jak n. p. Milicji Obywatelskiej) są niewystarczające.

Od uzyskania zezwolenia Rady Narodowej zwolnione są władze, urzędy i instytucje wojskowe, państwowe i samorządowe.

Abonentów prywatnych, którym stacje uruchomiono bez zezwolenia Rady Narodowej należy wezwać do dopełnienia powyższej formalności w terminie 7 dni z zagrożeniem wyłączenia stacji z sieci.

§ 2. Opłaty wstępne i instalacyjne.

1) Urząd pt. który przyjął zgłoszenie o wykonanie instalacji abonentowej ustala w porozumieniu z właściwym organem technicznym wysokość opłat wstępnych i instalacyjnych i o ich wysokości zawiadamia petenta.

2) Zlecenie na wykonanie instalacji może być wydane jedynie po uiszczeniu wymierzonych opłat w całości. Zniżki opłat wstępnych i instalacyjnych lub ulgi w formie rozkładania na raty nie są dopuszczalne.

3) Jedynie w odniesieniu do władz wojskowych i państwowych można zarządzić przeprowadzenie żądanych robót przed wpłaceniem opłat wstępnych i instalacyjnych, jeśli władza, która złożyła zgłoszenie, powiadomiona o wysokości tych opłat wyrazi zgodę na ich dopisanie w całości do najbliższego rachunku telefonicznego.

Wykonanie instalacji telefonicznej dla urzędów i instytucyj samorządowych bez poprzedniego wpłacenia opłat wstępnych i instalacyjnych wymaga zezwolenia Dyrekcji w każdym poszczególnym wypadku.

4) Przy wydawaniu zleceń na ponowne uruchomienie dawnych i urządzanie nowych stacyj telefonicznych należy stosować następującą kolejność:

a) dla władz wojskowych i bezpieczeństwa,
b) dla urzędów państwowych i samorządowych,
c) dla instytucyj użyteczności publ. i przedsiębiorstw ważnych dla celów wojennych,
d) dla innych abonentów.

5) Wpłacone opłaty wstępne i instalacyjne wpisuje się na przychód w odpowiedniej rubryce dzienika kasowego opłat telefonicznych i telegraficznych, o którym mowa w części IV. pk.. 3 niniejszego zarządzenia.

6) Osobie uiszczającej opłaty wstępną i instalacyjną wydać należy oryginał pokwitowania wypełnionego w dwóch egzemplarzach przez kalkę, kopia stanowi załącznik dziennika kasowego.

7) Opłaty wstępne i instalacyjne pobierać należy w całości również od byłych abonentów (z czasów okupacji), którzy żądają ponownego uruchomienia stacji.

8) Abonentów, którym stacje uruchomiono bez pobrania opłat wstępnych i instalacyjnych z powodu braku lub nieznajomości obowiązujących w tej mierze przepisów, należy wezwać do dopełnienia powyższego warunku w terminie 7 dni. W razie nieuiszczenia należności w powyższym terminie należy w odniesieniu do abonentów prywatnych zastosować rygory przewidziane w dalszej treści niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ewidencja wykonanych urządzeń abonent.

1) Wykonane zgłoszenia przechowują urzędy pt. po odnotowaniu na nich daty wykonania przez czas nieograniczony.

2) Na podstawie otrzymanego sprawozdania z wykonanych robót sporządza urząd obwodowy (rejonowy) kartę ewidencyjną abonenta w dwóch egzemplarzach, z których jeden zatrzymuje u siebie, drugi przesyła właściwej placówce pt. dla ewidencji i pobierania opłat. Urzędy rejonowe i obwodowe sporządzają dla własnych abonentów karty ewidencyjne w jednym egzemplarzu.

3) W karcie ewidencyjnej abonenta oprócz jego nazwiska, imienia i tytułu lub nazwy firmy oraz adresu wpisuje się:

a) poszczególne dane, z których składa się opłata abonamentowa z wyszczególnieniem stałych należności miesięcznych, jakoteż należności za pierwszy miesiąc od dnia uruchomienia stacji do końca miesiąca,
b) całość opłat wstępnych i instalacyjnych,
c) numer pod jakim stacja abonentowa jest załączona do centrali.

4) Karty ewidencyjne wystawia się również na obwody wynajęte na sieciach miejskich, obwody zawieszone na trasach p. p. P. T. T. oraz telefoniczne stacje służbowe w lokalach urzędowych i mieszkaniach pracowników p. p. P. P. T. T.

5) Karty ewidencyjne należy przechowywać pod zamknięciem.

6) Zmiany w kartach ewidencyjnych należy przeprowadzać bezzwłocznie po dokonaniu przeniesienia lub przeróbek instalacyj, zmianie kategorii lub wejściu w życie zmienionej taryfy, zaznaczając datę i podstawę zmiany.

7) Przy zmianie osoby abonenta wystawia się nową kartę ewidencyjną.

8) Zmiany wpływające na wymiar opłat abonamentowych wpisuje się ponadto do miesięczne-

go wykazu zmian w stanie stacyj abonentowych. Wykaz ten prowadzi się na druku Nr. 1108 lub sporządza się odręcznie według załączonego wzoru Nr. 1 zamieszczając w nim:

a) abonentów nowoprzybyłych,

b) abonentów skreślonych,

c) abonentów, którym urządzenie telef. zmniejszono lub obniżono kategorie,

d) abonentów, którym urządzenie telef. rozszerzono lub podwyższono kategorię,

e) wszystkich abonentów, gdy przy zmianie promienia I. strefy bądź środka sieci miejskiej nastąpiła zmiana opłat za konserwację obwodów.

Różnica sum pod „było" i „jest" w rubryce „ogólna opłata miesięczna" wskazuje o ile wpływy z opłat abonamentowych w miesiącu bieżącym różnią się od takichże wpływów z miesiąca poprzedniego.

9) Wykaz zmian służy jako załącznik do wykazu opłat abonamentowych (część IV. pkt. 4 ust. 3).

Poz. 14

§ 1. Deklaracje

(1) Abonenci, którzy mają zamiar przeprowadzać ze swych stacyj abonentowych rozmowy telefoniczne kredytowane lub nadawać telegramy za opłatą kredytowaną winni złożyć we właściwym urzędzie pt. stosowną pisemną deklarację, zobowiązując się do terminowego uiszczania kredytowanych opłat.

(2 Międzymiastowe rozmowy abonentów prywatnych dopuszczone są pod warunkiem przedłożenia specjalnego zezwolenia miejscowej lub nadrzędnej Rady Narodowej. Zezwolenie to może być zamieszczone na deklaracji w formie odpowiedniej klauzuli.

(3) Deklaracje winny być podpisane w sposób przewidziany dla umów abonentowych (zgłoszeń) w cz. II pkt. 1. ust. 4 istniejącego zarządzenia.

(4) Władze, urzędy i instytucje wojskowe, państwowe i samorządowe zawiadamiają pisemnie urzędy pt., z których stacyj abonentowych będą przeprowadzane rozmowy międzymiastowe na ich rachunek.

(5) Nadawanie w drodze telefonicznej przez władze i urzędy państwowe telegramów podlegających opłacie uzależnia się od zgody władzy przełożonej, o ile zainteresowaną władzą lub urzędem państwowym nie jest władza ostatniej instancji. Telegramy władz wojskowych administracji ogólnej i bezpieczeństwa zwolnione od opłat nie mogą być nadawane w drodze telefonicznej.

§ 2. Kaucje

(1) Od abonentów, których zdolność płatnicza nastręcza wątpliwości, należy pobierać kaucje na zabezpieczenie opłat kredytowanych. Wysokość kaucji winna odpowiadać przypuszczalnej wysokości opłat zakredytowanych w ciągu miesiąca.

(2) Abonentom, wpłacającym kaucje, wydaje Urząd pt. pokwitowanie, wpisując równocześnie wpłaconą kaucję do dziennika kasowego opłat telefonicznych i telegraficznych.

(3) Wpłacone kaucje zalicza urząd pt. w ogólnm rachunku miesięcznym w kolumnie „kaucje i wadia" dołączając szczegółowy wykaz wpłaconych w ciągu miesiąca kaucyj.

Poz. 15

Opłaty telefoniczne abonamentowe

§ 1. Sporządzanie rachunków telefonicznych

(1) Rachunki telefniczne obejmują następujące opłaty:

a) opłaty wstępne i instalacyjne władz i urzędów państwowych w wypadkach przewidzianych w cz. II. pkt. 2, ust. 3 nin. zarz.

b) opłaty abonamentowe za korzystanie ze stacyj abonentowych,

c) opłaty zmienne za rozmowy miejscowe na sieciach z taryfą licznikową,

d) opłaty zmienne za przeprowadzone w ubiegłym miesiącu telefoniczne rozmowy międzymiastowe,

e) opłaty zmienne za nadane w ubiegłym miesiącu telegramy kredytowane,

f) opłaty za połączenia stałe w czasie nieczynności central telef.

g) opłaty za najem obwodów do bezpośredniej komunikacji lub sygnalizacji,

h) opłaty za konserwację obwodów zawieszonych na trasach p. p. P. P. T. T.,

i) opłaty za doręczone w ubiegłym miesiącu spisy abonentów telefonicznych i dodatki do spisów, jakoteż opłaty za bliższe dane lub wielokrotne zamieszczenie w spisie.

(2) Opłaty wymienione w pkt. (1) pod b), g) i h) wymierza się na podstawie kart ewidencyjnych abonentów, opłaty wymienione pod a) na podstawie wykazu zaległych opłat wstępnych i instalacyjnych, opłaty wymienione pod c) na podstawie kart obrachunkowych rozmów miejscowych, opłaty wymienione pod d) i f) na podstawie kartek zamówieniowych na rozmowy międzymiastowe i doraźnie wykonywane połączenia stałe, opłaty wymienione pod e) na podstawie kuponów nadanych telegramów i wreszcie opłaty wymienione pod i) na podstawie dowodów doręczenia spisów lub dodatków do spisów oraz wykazów należytości dodatkowych ustalonych każdorazowo przez urząd (agencję) pt.

(3) Rachunki telefoniczne wystawia się zasadniczo na druku Nr. 1120 (koperta). W razie braku właściwych formularzy rachunki te sporządzać należy odręcznie (lub maszynowo) w/g niżej zamieszczonego wzoru.

Rachunek niniejszy wydaje się po zapłaceniu należności. Służy on jako pokwitowanie.

Nr. telefonu.........................

Rachunek

dla Obyw.-Firmy ....

za m-c .... 194........ r.

1. Opłaty wstępne i instalacyjne	.... zł	....	gr
2. Abonament telefoniczny za czas od.................... do	.... zł	....	gr
3. Za .... rozmów miejscowych po .... gr	.... zł	....	gr
4. Za rozmowy międzymiastowe w/g załącz. zamówień........	.... zł	....	gr
5. Za telegramy nadane przez telefon w/g zał. kuponów .	.... zł	....	gr
6.	.... zł	....	gr
Razem .	.... zł	....	gr

Datownik

agencja / Urząd poczt. telekom.

Podpis urzędnika ....

(4) Do rachunków dołącza się kartki zamówieniowe na rozmowy międzymiastowe i połączenia stałe oraz kupony nadanych telefonem telegramów kredytowanych.

(5) W rachunkach telefonicznych wojska polskiego, władz administracji ogólnej i bezpieczeństwa nie należy wykazywać należytości za rozmowy międzymiastowe ani dołączać do nich dotyczących kartek, gdyż władze te są w czasie wojny zwolnione od wspomnianych należytości. Sposób ujęcia w ewidencję tych opłat ustalony jest w dalszej treści niniejszego zarządzenia.

(6) Wszystkie pozycje rachunku (koperty) powinny być podsumowane, rachunek zaś podpisany przez pracownika względnie pracowników wyznaczonych podziałem czynności. Ostemplowanie rachunku datownikiem urzędu pt. następuje w dniu wydania rachunku listonoszowi bądź abonentowi, bądź też w dniu wysłania rachunku pocztą, jeśli abonent uiścił opłaty zapomocą przekazu rozrachunkowego lub służbowego.

(7) Sporządzanie rachunków telefonicznych należy ukończyć najpóźniej w dniu 7-mym miesiąca.

Urząd pt...
Agencja

Okręg doręczeń
Nr.

Karta doręczeń Nr. ....

rachunków telefonicznych i telegraficznych

Nr. porządkowy	Nr. stacji telefonicznej	Nazwisko, imię i adres abonenta	Kwota opłat												Uwagi
			Wstępnych i instalacyjnych		abonamentowych i za rozmowy miejscowe		za rozmowy międzymiastowe		za telegramy kredytowane				Razem		
			zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	
1.															
2.															
i t. d.															
		Wydano rachunków na sumę													Zarachowano w Dz kas. pod poz..................
		Doręczono rachunków na sumę													
		Zwrócono rachunków na sumę													

§ 2. Inkaso opłat telefonicznych.

(1) Inkasa opłat telefonicznych dokonuje się w jeden z podanych niżej sposobów:

a) za pośrednictwem listonoszy,

b) bezpośrednio w urzędzie,

c) zapomocą przekazów rozrachunkowych względnie do czasu wprowadzenia obrotu rozrachunkowego zapomocą przekazów służbowych.

Suma miesięczna tej kolumny rozchodów powinna się zgadzać z ogólną sumą wypłat („Razem") rejestru wpłat i wypłat.

Dowody wypłaty są załącznikami do rejestru wpłat i wypłat.

Potrzebne druki należy sporządzić narazie odręcznie według przesłanych wzorów.

Urzędy nieposiadające pieczęci urzędowej mają na zleceniach wypłaty względnie na blankietach wpłaty umieszczać do czasu otrzymania pieczęci odcisk datownika.

(2) W przypadku, gdy inkaso należności odbywa się za pośrednictwem listonoszy, otrzymują oni rachunki, których odbiór kwitują na odpisach kart doręczeń. Rachunki należy ostemplować datownikiem w dniu wydania ich listonoszom. W razie braku formularzy kart doręczeń urzędowego nakładu (druk Nr. 1125) należy sporządzić je odręcznie w/g wyżej zamieszczonego wzoru.

(3) Listonosz wydaje rachunek abonentowi tylko za pobraniem należnych opłat w pełnej sumie. W razie odmowy uiszczenia należności lub niezastania abonenta, winien listonosz pozostawić abonentowi wezwanie do uiszczenia opłat w urzędzie poczt. w/g następującego wzoru:

Nr. telefonu ....

Do

Obyw. / **Firmy** ....

w ....

Uprasza się o wpłacenie do kasy Urzędu pt. (Rej. Urzędu telef.-telegraf) tytułem należności za

1.	.... ratę opłaty wstępnej i instalacyjnej	.... zł	.... gr
2.	abonament za czas od.......................... do..........................	.... zł	.... gr
3.	..............rozmów miejscowych po ....gr	.... zł	.... gr
4.	rozmowy międzymiastowe kredytowane w m-cu	.... zł	.... gr
5.	telegramy kredytowane w m-cu	.... zł	.... gr
6.	....	.... zł	.... gr
	Razem	.... zł	.... gr

W razie nieuiszczenia powyższej kwoty w ciągu dni 7 od daty otrzymania niniejszego wezwania, Urząd wyłączy aparat telefoniczny z sieci, a po upływie następnych 7 dni zaległość zostanie ściągnięta w drodze administracyjnej z doliczeniem ustawowych odsetek tytułem kary za zwłokę. (art. 21 ustawy z 3. VI. 1924 r. o poczcie telegrafie i telefonie Dz. U. R. P. Nr. 63 z 1933 r. poz. 481).

Data: Urząd pt.

Wpłacono dnia ....

zarachowano pod poz...........................

dziennika kasowego opłat telef.

Przyczynę niedoręczenia rachunku i fakt pozostawienia wezwania winien listonosz zanotować na odwrotnej stronie rachunku.

(4) Po powrocie z rejonu wręcza listonosz niedoręczone rachunki i zainkasowaną gotówkę podziałem czynności wyznaczonemu urzędnikowi, który dokonuje rozliczenia przez odpowiednie wypełnienie i uzgodnienie końcowych rubryk karty doręczeń.

(5) Rachunki niedoręczone przez listonoszy podlegają zrealizowaniu w urzędzie w sposób podany w dalszym ciągu zarządzenia.

(6) Bezpośrednio w urzędzie pt. inkasuje się:

a) należytości telefoniczne płatne jednorazowo na podstawie wezwań lub zawiadomień przesłanych klientom,

b) należytości płatne w okresach miesięcznych, na podstawie rachunków (kopert),

jeśli w danym urzędzie pt. nie przewidziano dla tych należytości innego sposobu inkasowania,

c) należytości z niewykupionych od listonoszy rachunków telefonicznych.

(7) Jako dowód wpłaty należytości płatnych jednorazowo otrzymuje płatnik pokwitowanie na druku 1105 lub sporządzone odręcznie. Dowód wpłaty zawiera: nazwę urzędu pt., słowo „pokwitowanie", datę przyjęcia wpłaty, imię i nazwisko (nazwę firmy) wpłacającego, rodzaj i kwotę pobranych opłat, sumę opłat słownie, podpis urzędnika przyjmującego, odcisk datownika i pozycję dziennika kasowego, pod którą zarachowano pobrane opłaty.

Pokwitowanie wypełnia się w dwóch egzemplarzach przez kalkę, oryginał otrzymuje wpłacający, kopia stanowi załącznik dziennika kasowego.

(8) Jeżeli inkaso opłat telefonicznych, płatnych w okresach miesięcznych, odbywa się bezpośrednio w urzędzie, należy rozesłać abonentom wyżej wspomniane wezwania jako przesyłki polecone, o ile nie otrzymali ich w myśl postanowień pkt. (3).

(9)Po zgłoszeniu się płatnika i uiszczeniu należności wydaje mu się jako dowód wpłaty ostemplowany datownikiem rachunek a wezwanie odbiera się od klienta i dołącza do dziennika kasowego opłat telef.-telegr. jako dowód wpłaty i zarachowania.

W wypadkach zagubienia wezwania wystawia się jego duplikat.

(10) Placówki pt., które dokonują inkasa opłat telefonicznych zapomocą przekazów rozrachunkowych względnie służbowych ustala Dyrekcja Okręgu P. i T., wydając zarazem zarządzenie co do trybu postępowania w tych wypadkach.

§ 3. Zarachowanie opłat telef.-telegraf.

(1) Zainkasowane w myśl postanowień ustępu 2 opłaty telefoniczne zarachowuje się w dzienniku kasowym opłat telefonicznych i telegraficznych, który prowadzi się na druku Nr. 1126 lub sporządza odręcznie w/g załączanego wzoru Nr. 2.

(2) Sumy zainkasowane przez listonoszy wpisuje się do dziennika kasowego pod jedną pozycją dla każdego rejonu, przenosząc wpłacone sumy z kart doręczeń do odpowiednich rubryk dziennika kasowego.

Kwoty zainkasowane w urzędzie wpisuje się w oddzielnych pozycjach dziennika kasowego.

(3) Sumy dzienne poszczególnych opłat przenosi się z końcem dnia do ogólnego rachunku miesięcznego.

(4) Miesięczne sumy opłat za rozmowy międzymiastowe przeprowadzone z rozmównicy i telegramy opłacone gotówką bezpośrednio przy nadniu dopisuje się do dziennika kasowego opłat telef. i telegr. po miesięcznym zamknięciu tak, aby łączna suma podana w dotyczących rubrykach, zgadzała się z sumami, podanymi w ogólnym rachunku miesięcznym jako miesięczny dochód z opłat za rozmowy międzymiastowe względnie telegramy.

(5) Uporządkowane i zbroszurowane oryginały kart doręczeń, kopie pokwitowań i wezwania o których mowa w pkt. 2 (7) i 2 (9) stanowią załącznik dziennika kasowego opłat telefonicznych i telegraficznych.

§ 4. Sumaryczne wykazy opłat telefonicznych.

(1) Za podstawę do uzgadniania sporządzonych abonentom rachunków służą:

a) wykaz opłat wstępnych i instalacyjnych,

b) wykaz telefonicznych opłat abonamentowych, do którego wpisuje się opłaty wymienione w pkt. 1 ust. (1) c, g, h oraz opłaty za połączenia stałe, zamówione na czas nieograniczony,

c) sumaryczny wykaz kredytowanych należności za rozmowy międzymiastowe oraz kartki zamówieniowe na rozmowy m/m i połączenia stałe,

d) sumaryczny wykaz należności za telegramy kredytowane, dziennik telegramów nadanych przez abonentów w drodze telefonicznej oraz kupony nadanych telegramów.

(2) W wykazie wymienionych w ust. (1) należy podać szczegółowo wszystkie przypadające w danym miesiącu do uiszczenia opłaty wstępne i instalacyjne, oraz opłaty za przeróbki, przeniesienia i przelanie praw. Sporządza się go na podstawie kart ewidencyjnych abonentów.

(3) W wykazie wymienionym w ust. (1) b) podaje się szczegółowe przypadające do uiszczenia w miesiącu sprawozdawczym opłaty abonamentowe za korzystanie ze stacji abonentowych, opłaty za połączenia stałe zamówione bezterminowo, opłaty za najem obwodów, opłaty za konserwację przewodów zawieszonych na trasach p.p. P.P.T.T. oraz opłaty zmienne za rozmowy miejscowe na sieciach z taryfą licznikową. Sporządza się go na podstawie kart ewidencyjnych abonentów i kart obrachunkowych rozmów miejscowych.

(4) W wykazie wymienionym w ust. (1) c) wyszczególnić należy dzienne sumy opłat kredytowanych za rozmowy międzymiastowe i połączenia stałe zamawiane na czas ograniczony. Sumy te ustala się na podstawie kartek zamówieniowych.

(5) Wykaz wymieniony w ust. (1) d) zawiera sumy dzienne kredytowanych opłat za nadane telefonem telegramy, ustalone w/g dziennika telegramów nadanych telefonem.

(6) Wykazy, o których wyżej mowa uzgadnia się z końcem miesiąca z sumami przypisanymi poszczególnym abonentom w rachunkach.

(7) W każdym z wykazów wymienionych w ust. (1) sporządza się na ostatniej stronie zestawienie obciążenia i pokrycia podając: a) jako obciążenie

w poz. 1) ogólną sumę należności zalegających z poprzednich miesięcy czyli ogólną sumę wykazaną pod poz. 4 pokrycia takiego samego zestawienia z miesiąca poprzedniego,

w poz. 2) ogólną sumę należytości, przypadających do uiszczenia w miesiącu sprawozdawczym,

w poz. 3) sumę dotyczących opłat z rachunków zwróconych przez Dyrekcję O. P. T. do zrealizowania w urzędzie pt.

b) jako pokrycie:

w poz. 1) ogólną sumę należności wpłaconych i zarachowanych w dotyczącej kolumnie dziennika kasowego opłat telefonicznych i telegraficznych,

w poz. 2) sumę należytości przypadających z rachunków przesłanych do Dyrekcji w celu zlikwidowania, umorzenia lub zwolnienia od wykazywania w zestawieniach,

w poz. 3) sumę należytości, które na mocy ustaw i rozporządzeń nie podlegają uiszczeniu oraz ewentualne nadpłaty i bonifikaty zaliczone na dobro regulowanych rachunków,

w poz. 4) ogólną sumę należności zalegających u abonentów z podziałem na zaległości z miesięca sprawozdawczego i zaległości z miesięcy poprzednich.

Sumy „obciążenia" i „pokrycia" powinny się z sobą zgadzać.

§ 5. Rachunki telefoniczne wojska, władz państwowych oraz urzędów i instytucyj samorządowych.

(1) Opłaty telefoniczne wojska oraz urzędów i instytucyj samorządowych inkasują zgodnie z postanowieniami regulaminu telefonicznego placówki pt. narówni z opłatami abonentów prywatnych.

(2) Do czasu wprowadzenia obrotu rozrachunkowego placówki pt. będą inkasowały również opłaty telefoniczne władz i urzędów państwowych bezpośrednio w urzędzie bądź za pośrednictwem listonoszy .

(3) W wypadkach, gdy jedna jednostka wojskowa lub jeden urząd państwowy lub samorządowy abonuje więcej niż jedną stację telefoniczną można w miejsce wezwań, o których mowa w pkt. 3 ust. (3) i (8) doręczać wykaz przypadających do uiszczenia należytości, w którym wyszczególnić należy numery abonowanych stacyj i wysokość poszczególnych opłat oraz ich sumę. Na wezwaniach doręczanych władzom wojskowym, państwowym i samorządowym nie należy umieszczać klauzuli z zagrożeniem wyłączenia stacji względnie należy skreślać ją w wypadkach użycia wezwań urzędowego nakładu.

(4) Rozmowy telefoniczne i telegramy polskich władz wojskowych, władz administracji ogólnej i bezpieczeństwa są na mocy art. 24 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie wolne od opłat w czasie wojny oraz częściowej lub ogólnej mobilizacji.

Władzami administracji ogólnej w zrozumieniu niniejszego zarządzenia są urzędy państwowe, podległe Ministerstwu Administracji Ogólnej a więc: urzędy wojewódzkie, starostwa oraz ich ekspozytury, władzami bezpieczeństwa: komendy, komisariaty i placówki Milicji Obywatelskiej oraz urzędy bezpieczeństwa.

(5) Wolne od opłat telegramy wymienionych władz winny być zaopatrzone odciskiem pieczęci władzy nadającej i nadawane bezpośrednio w urzędzie pt. Na telegramy te prowadzą urzędy pt oddzielny wykaz z wyszczególnieniem miejsca przeznaczenia, ilości słów, opłaty jaka przypadałaby do uiszczenia w wypadku normalnego jej pobrania oraz nadawcy.

(6) Kartki zamówieniowe na rozmowy wolne od opłaty taryfikuje się normalnie, lecz z końcem miesiąca wydziela się je z ogólnej ilości kartek przeznaczonych do doręczenia abonentom. Ogólną sumą opłat z wydzielonych w ten sposób kartek odciążają się placówki pt. w sumarycznym zestawieniu opłat za rozmowy m/m wymienionym w pkt. 4 ust. (1) c w poz. 3 „pokrycia" (patrz pkt. 4 ust. (7).).

(7) Z końcem miesiąca sporządzają placówki pt. wykazy sumaryczne opłat telefonicznych i telegraficznych niepodlegających uiszczeniu według niżej zamieszczonego wzoru i przesyłają je wraz

Obwód ....
(Placówka pt.)

Miesiąc ....

Zestawienie

opłat telef. i telegr. niepodlegających uiszczeniu na mocy art. 24 ust. o poczcie, telegrafie i telefonie

	Opłaty							
	rozmowy międzym.		Telegramy				Razem	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
polskich władz wojskowych .								
władz administracji ogólnej .								
władz bezpieczeństwa . . .								
Razem . . .								

Datownik

Podpis urzędnika

z dotyczącymi kartkami zamówieniowymi i telegramami do urzędów obwodowych. Urzędy obwodowe po skontrolowaniu załączników sporządzają na podstawie wykazów nadesłanych i własnych zestawienia ogólne, **które przesyłają w terminie do dnia 10. następnego miesiąca do Oddziału TE. Dyrekcji. Zestawienia próżne obowiązują.** W obwodach, w których znajduje się siedziba rejonowego urzędu telef. telegr. Zadania powyższe ciążą na rejonowym urzędzie telef. telegr.

Przesłane obwodowym urzędom pt. (rejonowym urzędom telef. telegr.) jako załączniki wyżej wspomnianych wykazów kartki zamówieniowe i telegramy przechowują te urzędy aż do zeszkartowania.

(8) Od władz wymienionych w ust. (4) należy pobierać wszystkie inne opłaty telefoniczne w szczególności opłaty wstępne, instalacyjne i abonamentowe.

(9) Wojsko sowieckie uiszczać winno wszystkie bez wyjątku opłaty telefoniczno-telegraficzne w pełnej określonej taryfą wysokości.

(10) Na rachunkach telef. władz, urzędów i instytucyj wojskowych, państwowych i samorządowych należy podawać jak najdokładniej nazwę oraz ewentualnie bliższe określenie placówki korzystającej z abonowanej stacji telefonicznej.

Na rachunkach władz wojskowych należy zawsze podać, czy dana formacja jest formacją wojska polskiego czy też sowieckiego.

Poz. 16

Zaległości opłat. Środki przymusowe.

§ 1. Zaległości abonentów prywatnych.

(1) W odniesieniu do abonentów prywatnych, którzy zalegają z zapłatą rachunku telefonicznego poza termin przewidziany w wezwaniu, zastosować należy rygor wyłączenia stacji abonentowej z sieci. Przed wydaniem stosownego zlecenia, należy abonenta uprzedzić o grożącym mu wyłączeniu stacji i wyznaczyć krótki (1—3dniowy) ostateczny termin uiszczenia zaległych opłat z równoczesnym zagrożeniem wszczęcia kroków egzekucyjnych wrazie dalszego zalegania.

(2) W stosunku do abonentów prywatnych nie należy stosować żadnych ulg ani udogodnień w spłatach należności jak: cześciowe przyjmowanie opłat, odroczenia poza termin wyżej ustalony, rozkładania na raty lub t. p.

(3) W razie dalszego zalegania z opłatami należy po upływie 14 dni od dnia następnego po dniu doręczenia wezwania o którym mowa cz. IV. pkt. 2 ust. (3) i (8) zarządzić usunięcie z lokalu abonenta aparatu telefonicznego oraz urządzeń dodatkowych (zniesienia stacji) i wystąpić do właściwego Urzędu Skarbowego z wnioskiem na przymusowe ściągnięcie opłat.

(4) Rachunki niezrealizowane prowadzi Urząd pt. w ewidencji do czasu uiszczenia względnie ściągnięcia opłat. Rachunki dotyczące należności które w wyniku postępowania egzekucyjnego okazały się nieściągalnymi, należy przedstawić Dyrekcji O. P. T. z wnioskiem na umorzenie.

§ 2. Wznowienie abonamentu.

(1) Jeśli abonent uiści zaległe opłaty po wyłączeniu stacji z sieci, a przed jej zniesieniem, to za ponowne włączenie aparatu nie pobiera się żadnych opłat, natomiast pobiera się opłatę abonamentową za czas przerwy w korzystaniu ze stacji.

(2) Jeśli abonent po zniesieniu stacji a przed upływem 2 miesięcy od dnia zniesienia stacji zgłosi życzenie wznowienia abonamentu, winien uiścić oprócz zaległych opłat i odsetek zwłoki taryfową opłatę za czasowe zdjęcie i ponowne zainstalowania aparatu. W tym wypadku opłat abonamentowych za czas od dnia 1. miesiąca następującego po miesiącu, w którym stację zniesiono do dnia ponownego jej zainstalowania nie pobiera się.

§ 3. Zaległości opłat telef. wojska polskiego oraz władz i urzędów państwowych i samorządowych.

(1) W odniesieniu do władz, urzędów i instytucyj wojskowych, państwowych i samorządowych, zalegających z opłatami telefonicznymi, nie należy stosować żadnych rygorów bez wyraźnego polecenia Dyrekcji O. P. T. w każdym poszczególnym wypadku.

(2) Niezrealizowane rachunki telef. wymienionych w nagłówku władz i urzędów należy prowadzić w ewidencji urzędu pt. przez okres 3 miesięcy, licząc jako pierwszy ten miesiąc, w którym rachunek przedstawiono po raz pierwszy do zapłaty (miesiąc płatności rachunku).

(3) O zaleganiu rachunku telef. należy przypominać właściwej władzy, urzędowi lub instytucji przynajmniej raz w miesiącu, a fakt przypomnienia zanotować na rachunku (kopercie).

(4) Rachunki niezrealizowane w określonym wyżej okresie czasu, wpisują urzędy pt. z końcem 3-go miesiąca zalegania do wykazu rachunków odesłanych do Dyrekcji celem zlikwidowania, sporządzonego w dwóch egzemplarzach (przez kalkę) na druku Nr. 1123 lub odręcznie według niżej zamieszczonego wzoru.

(5) Oryginał wykazu wraz z rachunkami przesłać należy bezzwłocznie do **właściwego obwodowego urzędu pt. względnie rejonowego urzędu telef. telegr.** jeśli ten ostatni ma siedzibę na terenie obwodu. Kopię wykazu zatrzymuje urząd pt.

(6) Obwodowe urzędy pt. (rejonowe urzędy telef.-telegr.) sporządzają na podstawie nadesłanych wykazów i wykazu własnego zestawienia rachunków z terenu obwodu. Do zestawienia wpisać należy rachunki szczegółowo, grupując je jednak według władz centralnych (resortów).

(7) Zestawienia oraz przynależne do nich rachunki wraz z załącznikami przesyłają obwodowe urzędy pt. (rej. urzędy telef. telegr.) do Oddziału TE. Dyrekcji O. P. T. **w terminie do dnia 10-go** miesiąca następującego po sprawozdawczym jako przesyłki polecone. Zestawienia próżne obowiązują.

Obwód ....

Urząd (agencja) pt. ....

Miesiąc sprawozdawczy: ....

Wykaz rachunków indywidualnych

wojska polskiego oraz władz i instytucyj państwowych i samorządowych, odesłanych do Dyrekcji O. P. i T. w Krakowie do zlikwidowania.

Nr. Nr. stacyj abonentowych	Abonent	Suma należności								Uwagi
		wstępnych i instalacyjnych	abonamentowych		za rozmowy międzym.	za telegramy nadane telef.	za spis abonent.	inne należności	Razem	
			stałych	zmiennych						
		zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	

Wykazy nadesłane z podległych placówek pt. zatrzymują obwodowe urzędy pt. (rej. urzędy telef.-telegr.) do celów kontroli.

(8) Sumy poszczególnych opłat z odesłanych rachunków wpisują urzędy pt. pod poz. 2 „pokrycia" właściwych sumarycznych zestawień, o których mowa w cz. IV. pkt. 4

§ 4. Zaległości opłat telef. władz sowieckich.

(1) Sowieckim władzom wojskowym, które abonują stacje telefoniczne należy przedstawiać do zapłaty rachunki telefoniczne na wszystkie należności związane z posiadaniem i używaniem telefonu.

(2) W razie odmowy zapłaty należy zażądać potwierdzenia wykonania świadczeń na rachunku.

(3) W wypadkach, gdy zainteresowana jednostka wojska sow. odmówi również potwierdzenia wykonania świadczeń lub gdy zmieniła ona miejsce pobytu, należy wykonanie usług i prawidłowy wymiar opłat potwierdzić z urzędu przez zamieszczenie następującej klauzuli: „Wykonanie zaliczonych świadczeń i prawidłowy wymiar opłat potwierdza się". Klauzulę tę winni podpisać dwaj pracownicy urzędu pt. a pod klauzulą należy umieścić odcisk datownika.

(4) Niezrealizowane rachunki wojskowych władz sowieckich wpisują urzędy pt. z **końcem miesiąca ich płatności** szczegółowo do **odrębnego** wykazu, druk Nr. 1123, lub sporządzonego odręcznie według podanego w pkt. 3 wzoru (którego nagłówek należy odpowiednio zmienić) i przesyłają je wraz z oryginałem wykazu do właściwych obwodowych urzędów pt. (rejon. urzędów telef.-telegr.). Kopię wykazu zatrzymuje urząd pt.

(5) Dalszy sposób postępowania z tymi rachunkami jest analogiczny jak dla rachunków polskich władz wojskowych, państwowych i samorządowych określony w pkt. 3 ust. (6) — (8).

§ 5. Wykazy rachunków zalegających

(1) Pozostające na miesiąc następny niezrealizowane rachunki telef. wpisują urzędy pt. z końcem miesiąca szczegółowo do wykazu rchunków zalegających. Wykaz ten sporządzić należy w dwóch egzemplarzach przez kalkę na druku nr. 1123 lub odręcznie według podanego w pkt. 3 wzoru, którego nagłówek należy odpowiednio zmienić.

(2) Sumy zaległości, podane w wykazie, powinny być co miesiąc uzgadniane z rachunkami nie uregulowanymi. Fakt tego uzgodnienia stwierdzają podpisami pracownicy, biorący udział w uzgadnianiu, na samym wykazie poniżej ogólnej sumy zaległości.

(3) Rejonowe urzędy telef.-telegr. i obwodowe urzędy pt. sporządzają w miejsce imiennych wykazów zalegających rachunków własnych wykazy ogólne, podając w nich sumy zaległości opłat telefonicznych według poszczególnych rodzajów w 2 grupach:

a) abonentów prywatnych,

b) polskich władz, urzędów i instytucyj wojskowych, państwowych i samorządowych.

(4) Po wpisaniu sum poszczególnych rodzajów opłat telef. pod poz. 4 „pokrycia" sumarycznych zestawień, o których mowa w cz. IV, pkt. 4 niniejszego zarządzenia, przesyłają urzędy pt. oryginały wykazów zaległości do obwodowych urzędów pt. (rejonowych urzędów telef.-telegr.). Kopie wykazów zaległości pozostają w urzędach pt.

(5) Obwodowe urzędy pt. (rej. urzędy telef.-telegr.) sporządzają na podstawie nadesłanych wykazów zaległości i wykazów własnych ogólne zestawienie opłat telefonicznych z całego obwodu wsposób wskazany w ust. (3) i przesyłają go do Oddziału TE Dyrekcji O. P. T. **w terminie do dnia 10-go miesiąca** następującego po miesiącu sprawozdawczym. Zestawienia próżne obowiązują.

(6) Nadesłane urzędom obwodowym (rejonowym) wykazy zaległości podległych placówek pt. służą jako podstawa do kontroli zestawień sumarycznych, o których mowa w cz. IV, pkt. 4.

§ 6. Miesięczne sprawozdania rachunkowe

(1) Urzędy pt. przedstawiają Dyrekcji O. P. T. z ogólnym rachunkiem miesięcznym:

a) dziennik kasowy opłat telefonicznych i telegraficznych (poz. 15. § 3. ust. 1),

b) odpisy pokwitowań (poz. 15. § 2. ust. 7).
c) wezwania płatnicze na rachunki uregulowane w urzędzie (poz. 15. § 2. ust. 9).
d) dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy,
e) wykazy, o których mowa w cz. IV. pkt. 4 ust. (1) niniejszego zarządzenia tj.

wykaz opłat wstępnych i instalacyjnych,

wykaz telefonicznych opłat abonamentowych,

wykaz sumaryczny opłat za rozmowy międzymiastowe,

wykaz sumaryczny opłat za telegramy nadane telefonem,

f) miesięczny wykaz zmian w stanie stacyj abonentowych (poz. 13. § 3. ust. 8).
g) dziennik telegramów nadanych przez abonentów w drodze telefonicznej,
h) pierwopisy kart doręczeń rachunków telefonicznych (poz. 15. § 2. ust. 3).

(2) Dyrekcja O. P. T. po przeprowadzeniu kontroli ogólnych rachunków miesięcznych prześle załączniki, o których mowa w ust. (1) do urzędów obwodowych lub rejonowych do szczegółowej kontroli opłat telefonicznych i telegraficznych.

(3) Obwodowe urzędy pt. (rejonowe urzędy telef.-telegr.) po przeprowadzeniu kontroli przechowują dokumenty telef.-telegr. z całego obwodu do dyspozycji Dyrekcji O. P. T. aż do czasu zeszkartowania.

(4) Jak wynika z postanowień niniejszego zarządzenia przedstawiają obwodowe urzędy pt. (rejonowe urzędy telef.-telegr.) Oddziałowi TE Dyrekcji O. P. T. w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca następujące zestawienia miesięczne, dotyczące całego obwodu:

a) zestawienie telefonicznych i telegraficznych opłat nie podlegających uiszczeniu poz. 15. § 5).
b) zestawienie zaległych opłat telefonicznych polskich władz wojskowych oraz urzędów i instytucyj państwowych wraz z dotyczącymi rachunkami (poz. 16. § 3).
c) zestawienie zaległych opłat telefonicznych sowieckich władz wojskowych wraz z dotyczącymi rachunkami (poz. 16. § 4).
d) zestawienie pozostałych do zrealizowania rachunków telef. abonentów prywatnych oraz władz, urzędów i instytucyj wojska polskiego, państwowych i samorządowych (poz. 16. § 5).

Zestawienia próżne obowiązują we wszystkich wypadkach.

F. Osobowe

Poz. 17

I. Nieszczęśliwe wypadki pracowników stałych

1. Pracownik stały winien zgłosić przełożonemu urzędowi pisemnie lub ustnie każdy nieszczęśliwy wypadek, jakiego doznał z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych. Ze zgłoszenia ustnego sporządza urząd stosowny protokół. W zgłoszeniu wzgl. w protokóle należy przedstawić dokładnie przebieg wypadku, a więc czynność wykonywaną wówczas, czas i miejsce wypadku, przyczyny wypadku, rodzaj uszkodzenia ciała, ponadto należy podać nazwiska ewentualnych świadków wypadku i inne okoliczności, mogące mieć znaczenie dla sprawy. Jeżeli pisemne doniesienie pracownika nie odpowiada powyższemu należy je uzupełnić protokołem, sporządzonym w wyżej podany sposób.

2. Gdy przełożony Urząd otrzyma wiadomość o nieszczęśliwym wypadku pracownika, sporządza natychmiast protokoły ze świadków, a w wypadku nieprzedstawienia przez poszkodowanego pisemnego doniesienia o wypadku, spisuje z nim ponadto protokoł w wyżej podany sposób.

O ile wypadek był przedmiotem dochodzeń policyjnych, należy się odnieść do właściwej władzy z prośbą o ewent. nadesłanie odpisów protokołu sprawy. Jeżeli poszkodowany pracownik został opatrzony wzgl. zbadany przez lekarza, należy wedle możności załączyć orzeczenie dotyczącego lekarza.

3. Po ukończeniu dochodzeń urząd przedstawia Dyrekcji stosowne sprawozdanie wraz z aktami sprawy. O ile sporządzenie pewnych dowodów ulega zwłoce, należy przedstawić narazie sam protokoł spisany z poszkodowanym pracownikiem wzgl. ze świadkami. O wypadkach śmierci pracownika wskutek nieszczęśliwego wypadku zaszłego w czasie lub z powodu pełnienia obowiązków służbowych lub o katastrofach większych rozmiarów donosi urząd bezzwłocznie Dyrekcji telefonicznie lub telegraficznie niezależnie od sprawozdania pisemnego.

II. Nieszczęśliwe wypadki pracowników kontraktowych

Pracownik kontraktowy winien zgłosić natychmiast przełożonemu urzędowi pisemnie lub ustnie każdy nieszczęśliwy wypadek, jakiemu uległ spowodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych. Z doniesienia ustnego sporządza urząd stosowny protokół, w którym należy przedstawić dokładnie przebieg wypadku, a więc czynności wykonywane wówczas, czas i miejsce wypadku, przyczyny wypadku, rodzaj uszkodzenia ciała, a ponadto podać nazwiska ewent. świadków i inne okoliczności, mogące mieć znaczenie dla sprawy. Jeżeli pisemne doniesienie pracownika nie odpowiada powyższemu, należy je uzu-

pełnić protokołem, sporządzonym w wyżej podany sposób. Ponadto sporządza urząd protokoły z ewentualnymi świadkami wypadku. W ciągu **pięciu dni** od dnia otrzymania zawiadomienia o wypadku przesyła urząd do właściwej terytorialnie Ubezp. Społecznej doniesienie o wypadku, sporządzone w czterech egzemplarzach na przepisanym przez ubezpieczalnie formularzu. Piąty egzemplarz doniesienia przedstawia urząd Dyrekcji wraz z dotyczącym doniesieniem pracownika wzgl. protokołem oraz sprawozdaniem urzędu. Odnośnie agentów, czynności te wykonują PP. Naczelnicy urzędów obwodowych. W sprawozdaniu należy oprócz opisu przebiegu wypadku podać datę wysłania do Ubezpieczalni Społ. czterech egzemplarzy doniesień o wypadku. Jeżeli pracownik był badany lub opatrzony przez lekarza, należy wedle możności dołączyć do sprawozdania orzeczenie dotyczącego lekarza, a ponadto, o ile sprawa była przedmiotem dochodzeń policyjnych, także odpis protokołu sprawy, o który należy się zwrócić do odnośnej władzy.

O wypadkach śmierci pracownika kontraktowego wskutek nieszczęśliwego wypadku lub katastrofach większych rozmiarów donosi urząd bezzwłocznie Dyrekcji telefonicznie lub telegraficznie, niezależnie od sprawozdania pisemnego.

Formularze zgłoszeń o wypadku należy wypełniać dokładnie i ściśle według umieszczonych na nich objaśnień wzgl. nadruków. Formularze te nabędą urzędy w Ubezpieczalniach Społecznych, pokrywając wydatek z ryczałtu kancelaryjnego. Odpowiednią ilość formularzy należy zawsze mieć w zapasie.

Poz. 18

Ewidencja służby ambulansowej

1. Urzędy sprawujące przełożeństwo kursów, mają prowadzić „wykaz służby ambulansowej wzgl. służby konwoju poczty na kolejach" dla każdego pracownika odrębnie. Wykaz ten stanowi załącznik do karty osobowej pracownika.

2. Wykaz ma zawierać następujące dane: nagłówek „wykaz służby ambulansowej wzgl. służby konwoju poczty na kolejach" i rubryki: 1) nazwisko i imię pracownika, 2) tytuł służbowy, 3) czas pełnienia służby ambulansowej wzgl. konwoju poczty na kolejach (np. od 22 stycznia do 15 kwietnia 1945 r., od 10 czerwca 1945 r. do 31 sierpnia 1945 r. itd., 4) uwagi.

3. Każdego roku w ciągu miesiąca stycznia urzędy przedstawiają Dyrekcji na podstawie wyżej opisanego wykazu analogicznie sporządzony wykaz na osobnej dla każdego pracownika kartce, obejmujący wspomnianą służbę, odbytą w poprzedzającym roku. Każdy wykaz winien być potwierdzony pieczęcią urzędową i podpisem naczelnika urzędu.

4. W razie przeniesienia pracownika na inne miejsce służbowe, urząd potwierdza prowadzony wykaz służby ambulansowej wzgl. konwoju poczty pieczęcią urzędu i podpisem naczelnika urzędu i przesyła wraz z kartą osobową właściwemu urzędowi celem dalszego prowadzenia wzgl. przechowania w karcie osobowej pracownika.

Poz. 19.

Przestrzeganie drogi służbowej

Wobec należytego już zorganizowania władz przełożonych pracowników pocztowych, poleca się ścisłe przestrzeganie drogi służbowej przy wnoszeniu wszelkich próśb i zażaleń tak pisemnych jak i ustnych.

W myśl § 31 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państw. przeds. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. M. P. i T. Nr. 2 z 1934 r. poz. 6) winien pracownik wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych lub wynikających ze stosunku służbowego, wnosić w drodze służbowej na ręce bezpośredniego przełożonego, który powinien je, jeżeli sprawa nie należy do jego działania, przedstawić niezwłocznie pośredniemu przełożonemu. Zażalenia na bezpośredniego przełożonego może pracownik wnosić wprost do kierownika organu, któremu ten przełożony podlega.

Z wyjątkiem więc zażaleń i doniesień na bezpośredniego przełożonego, niedozwolone jest kierowanie pocztą, telefonicznie czy telegraficznie wszelkich podań, próśb i interwencji wprost do Dyrekcji Okr. P. i T. oraz do Ministerstwa P. i T. z pominięciem drogi służbowej **jak również udawanie się na posłuchania do Dyrekcji bez zezwolenia pisemnego naczelników urzędów,** a do Ministerstwa bez zezwolenia Dyrekcji.

Także sprzeczne z obowiązkiem przestrzegania drogi służbowej jest wnoszenie przez pracowników pt. próśb i zażaleń w sprawach wynikających ze stosunku służbowego wprost do Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów oraz innych Władz i urzędów, jak również posługiwanie się w tych sprawach interwencją osób trzecich, tak pisemną jak i ustną.

Poz. 20

Dokształcanie pracowników pt.

Sprawę należytego przygotowania do służby nowego narybku, względnie nie całkiem jeszcze wykwalifikowanych pracowników jak również dokształcenia niższych pracowników uważa Dyrekcja za dojrzałą do realizacji, a nawet pilną.

Warunki komunikacyjne oraz materialne nie pozwalają jeszcze na scentralizowanie akcji, jak to przeważnie było przed wojną, w Krakowie,, dlatego też pragnie Dyrekcja przenieść część tych zadań na urzędy prowincjonalne, a zwłaszcza obwodowe.

W rozwinięciu tego zamierzenia nakłada Dyrekcja na urzędy następujące obowiązki, wzgl. je przypomina:

1) obowiązek praktycznego szkolenia zawodowego we wszystkich działach służby nowo-po-

wołanych do pracy pracowników, nie wyłączając kandydatów na agentów oraz praktycznego dokształcenia zawodowego zaawansowanego w służbie personelu, zgodnie z §§ 7 i 37 zarządzenia Ministra P. i T. z dnia 31. 8. 1935 r. (Dz. U. M. P. T. Nr. 20 poz. 57). Szkoleniem tych mają być objęci również pracownicy innych Dyrekcyj, przewidywani w pierwszej kolejności do wyjazdu na zachód. Zapewnienie tym ostatnim pracownikom potrzebnych wiadomości fachowych jest sprawą szczególnie pilną.

2) Obowiązek pomocy w teoretycznym przygotowaniu pracowników do złożenia przepisanych egzaminów (na stanowiska kier. i kontr., podstawowego, oraz dla agentów). Wyjaśnia się przy tym, że obowiązek poddania się egzaminowi podstawowemu ciąży również na tych pracownikach kontraktowych, kórzy otrzymują obecnie przemianowania na stałe.

Dla części pracowników nieposiadających egzaminu podstawowego organizuje Dyrekcja kursy skrócone. Z przyczyn podanych wyżej nie mogą być tą akcją objęci narazie pracownicy zamiejscowi. Tym energiczniej należy więc zająć się nimi we własnym zakresie a w szczególności przez:

a) ułatwianie takim pracownikom z korzystania z pozostających w dyspozycji urzędu lub innych pracowników — podręczników, dzienników zarządzeń, ordynacji itd. oraz skryptów, a zwłaszcza: w sprawach osobowych — Dra Guzowskiego, w sprawach pocztowych Mgra Rygielskiego, gospodarczych i kasowych Mgra Zborzila i Fiali, oraz budżetowych Mgra Gizelta. Celem ułatwienia nauki Dyrekcja przystępuje do druku tych skryptów i dostarczenia ich zainteresowanym pracownikom po minimalnej cenie kosztów własnych.

b) W urzędach obwodowych, w których jest więcej kandydatów do egzaminów podstawowych tak dla pracowników ze średnim jak i powszechnym wykształceniem Dyrekcja skłonna jest zgodzić się na zorganizowanie pomocniczych kursów dokształcających,o ile oczywiście znaleźliby się odpowiedni wykładowcy i pod warunkiem, że nie pociągnie to kosztów na zastępstwa. Kursy takie byłyby skrócone, po 2—3 godzin dziennie przy użyciu odnośnych pracowników w służbie, a zastosowaniu jedynie pewnych ulg pod tym względem. Sprawę tę należy gruntownie przeanalizować i przedstawić Dyrekcji konkretne wnioski. Przy pozytywnych wnioskach należy przedstawić listy wykładowców oraz kandydatów na kurs, z zapodaniem danych osobowych o tych kandydatach (nazwisko i imię, stopień i grupa uposażenia, okresy służby pocztowej, wykształcenie itp.), oraz proponawany czas trwania kursu i plan wykładów (ilość godzin na poszczególne przedmioty oraz ilość godzin dziennie). Ponieważ kursy takie miałyby jedynie charakter pomocniczy w przygotowaniu się — może wchodzić w rachubę, że ten lub ów przedmiot nie mógłby być z takich czy innych względów wykładany.

Po przeanalizowaniu nadesłanych wniosków — Dyrekcja wyda odpowiednie decyzje. Zatwierdzenie kursów nie przesądza sprawy egzaminów, czasu i miejsca egzaminowania, o czym wydane będą jeszcze osobne zarządzenia. Tu nadmienia się że w odniesieniu do kandydatów, którzyby pragnęli poddać się egzaminowi bez kursów, pierwsze egzaminy podstawowe przewiduje się w pierwszej połowie sierpnia b. r. tj. w czasie okresu egzaminacyjnego słuchaczów tutejszego kursu. Kandydaci zamiejscowi chcący się poddać owemu egzaminowi winni wnosić w drodze służbowej odpowiednie podania do Dyrekcji, w terminie między 10 a 25 lipca b. r. Podania winny być zaopatrzone opinią służbową Ob. Ob. Naczelników urzędów, z wyszczególnieniem danych osobowych o kandydacie i jego przebiegu służby.

c) O ile tak pojęte kursy czy to dla braku odpowiedniej ilości słuchaczów (najmniej 15), czy wykładowców nie mogłyby być przeprowadzone, to w każdym razie winna być zrealizowana **(we wszystkich urzędach)** pomoc w dokształcaniu tak tych pracowników, którzy nie mają podstawowych egzaminów, jak i innych — na konferencjach. Konferencje te powinny by obejmować poważniejsze zagadnienia, wskazywać ważniejsze przepisy, najistotniejsze zasady postępowania z poszczególnymi przesyłkami ich ochroną i transportem oraz z najważniejszymi obowiązkami służbowymi.

d) Jako bardzo ważną akcję traktuje Dyrekcja sprawę wychowawczą personelu. Wiadomem jest, że pracownik pocztowy zasadniczo stanął na wysokości wymagań narodowych w stosunku do wroga w okresie minionej okupacji. Walka z tym wrogiem wymagała w tym czasie jednak pewnego przewartościowania wartości moralno-etycznych. Dziś wracając do czasów normalnych, musimy zdać sobie z tego sprawę i zrozumieć znów, że to co było wówczas dobrym i etycznym, obecnie może mieć zupełnie inny charakter. W każdym razie pozostałości różnych miazmatów wrogiej trucizny moralnej muszą być z naszego myślenia i postępowania całkowicie wyeliminowane. Poczucie dyscypliny, znaczenie pracy, wynikające przede wszystkim z naszego sumienia narodowego, musi znów stać się wytyczną naszego postępowania.

Te i podobne zagadnienia winny znaleźć się jako tematy w akcji odczytowej, przeprowadzanej przez urzędy nie za często, bez przymusu zewnętrznego — w sposób, którzyby zainteresował i trafił do przekonania pracowników.

Plan realizacji tego zadania, tematy odczytów i t. d. Dyrekcja z zadowoleniem będzie widziała we wnioskach Obywateli Naczelników urzędów. Zaznacza się, że akcję tę zapoczątkowała Dyrekcja w Krakowie i że pewne opracowania będą rozsyłane urzędom do powtórzenia ich u siebie.

Udzielając tych wytycznych, oczekuje Dyrekcja od Obywateli Naczelników poważnego zajęcia się poruszonymi sprawami, przedstawiania ewent. wniosków i spostrzeżeń własnych, podkreślając raz jeszcze, że w obecnym stadium naszych zadań sprawa przygotowania, dokształcenia i wychowania pracowników jest jednym z podstawowych...

Poz. 21

Szkolenie praktykantów na agentów.

Odnośnie szkolenia kandydatów na agentów pocztowych zauważa się jeszcze: Ob. Ob. Naczelnicy urzędów (kierownicy agencyj), którym przydziela się do przeszkolenia kandydatów na agentów, winni starać się o ich racjonalne przeszkolenie teoretyczne i praktyczne we wszystkich działach służby pt. Ułożenie planu praktyki pozostawia się uznaniu Naczelników urzędów (kierowników agencyj), z tym jednak zastrzeżeniem, że kandydat winien rozpoczynać praktykę możliwie w dziale najłatwiejszym i przechodzić przeszkolenie we wszystkich działach służby.

O przejściu kandydata do innego działu służby decyduje Naczelnik urzędu (kierownik agencji) po uprzednim dokładnym skontrolowaniu u kandydata wiadomości z danego działu służby.

Zatrudnianie praktykantów na agentów na samodzielnych stanowiskach, względnie zatrudnianie ich przez dłuższy okres czasu w jednym dziale służby ze szkodą kandydata, z uwagi na krótki czas odbywania praktyki w innych działach służby jest niedopuszczalne. Kandydat bowiem winien przejść równomierne i dokładne przeszkolenie we wszystkich działach służby niezależnie od indywidualnych jego zdolności — a nie chwilowych potrzeb danej placówki.

W czasie praktyki, która trwa od 4-ch do 6 miesięcy, należy kandydatowi umożliwić zaznajomienie się praktyczne i teoretyczne z całokształtem służby pocztowo-telekom. przez dostarczenie mu potrzebnych przepisów, oraz udostępnienie praktycznego zaznajomienia się z tokiem służby.

Z wyniku praktyki wydaje Naczelnik urzędu (kierownik agencji) opinię o kandydacie. Opinię o kandydacie należy przedstawić Dyrekcji w 2 terminach.

a) po upływie 2-ch miesięcy trwania praktyki

b) po ukończeniu praktyki.

Opinia wystawiona po upływie 2-ch miesięcy winna zawierać określenie stopnia zdolności i przydatności kandydata do służby z uwagi na wartości moralne, intelektualne i pracownicze, nadto proponowany czas trwania dalszej praktyki.

Opinia wydana po upływie całej praktyki winna zawierać określenie:

a) stopnia przygotowania do służby pt. i egzaminu

b) zdolności kierowniczych,

c) wytrwałości i solidności w pracy

d) stopnia zaufania jakim można darzyć kandydata.

W czasie praktyki należy dokładnie obserwować kandydata, a opinię wydawać sumiennie i bezstronnie, kierując się przede wszystkim interesem służby.

W wypadku stwierdzenia, że kandydat nie nadaje się do służby pocztowej (np. nie można mieć do niego zaufania, brak uzdolnienia i t. p.) jest obowiązkiem Naczelnika urzędu (Kierownika agencji) pt. postawić wniosek na cofnięcie zezwolenia odbycia praktyki.

Za wynik praktyki, sumienność i bezstronność opinii czyni się odpowiedzialnymi Ob Ob. Naczelników urzędów (Kierowników agencyj), którym przydzielono kandydata do szkolenia.

Nadto wyjaśnia się, że dopuszczenie do praktyki na agenta pocztowego należy do kompetencji Dyrekcji.

Druk. Dyr. Okr. P. i T. Kraków — 1 200 — 1945

M-02252